



VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ  
BRNO UNIVERSITY OF TECHNOLOGY



FAKULTA PODNIKATELSKÁ  
ÚSTAV EKONOMIKY

FACULTY OF BUSINESS AND MANAGEMENT  
INSTITUT OF ECONOMICS

# TVORBA VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC VE VYBRANÉ FIRMĚ

CREATION OF INTERDEPARTMENTAL DIRECTIONS IN A SELECTED FIRM

DIPLOMOVÁ PRÁCE  
MASTER'S THESIS

AUTOR PRÁCE  
AUTHOR

Bc. IVANA VRTALOVÁ

VEDOUCÍ PRÁCE  
SUPERVISOR

Ing. HELENA HANUŠOVÁ, CSc.

BRNO 2012

# **ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE**

**Vrtalová Ivana, Bc.**

---

Podnikové finance a obchod (6208T090)

Ředitel ústavu Vám v souladu se zákonem č.111/1998 o vysokých školách, Studijním a zkušebním řádem VUT v Brně a Směrnicí děkana pro realizaci bakalářských a magisterských studijních programů zadává diplomovou práci s názvem:

**Tvorba vnitropodnikových směrnic ve vybrané firmě**

v anglickém jazyce:

**Creation of Interdepartmental Directions in a Selected Firm**

Pokyny pro vypracování:

Úvod,

Vymezení problému a cíle práce

Teoretická východiska práce –(vnitropodnikové směrnice, inventura a inventarizace, atd)

Analýza problému a současné situace (popis vybraného podniku, analýza oblastí, pro které budou vytvářeny vnitropodnikové směrnice)

Vlastní návrhy řešení, přínos návrhů řešení (tvorba vybraných vnitropodnikových směrnic)

Závěr

Seznam použité literatury

Přílohy

Seznam odborné literatury:

KOVALÍKOVÁ, H. Jednoduchý průvodce základními vnitropodnikovými směrnici. 2.vyd. Olomouc: Anag. 2005. 135 s. ISBN 80-7263-222-1.

LOUŠA, F. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 3.vyd. Praha: Grada Publishing. 2005. 112 s. ISBN 80-247-0762-3.

SOTONA, M. Vnitropodnikové směrnice. 1.vyd. Brno: Computer Press, a.s., 2006. 176 s. - ISBN: 80-251-0924-0 - K

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších úprav a předpisů

České účetní standardy pro účetní jednotky č.001 - 023, které účtují podle Vyhlášky č.500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Vedoucí diplomové práce: Ing. Helena Hanušová, CSc.

Termín odevzdání diplomové práce je stanoven časovým plánem akademického roku 2011/2012.

L.S.

---

doc. Ing. Tomáš Meluzín, Ph.D.  
Ředitel ústavu

---

doc. RNDr. Anna Putnová, Ph.D., MBA  
Děkan fakulty

V Brně, dne 14.05.2012

## **Abstrakt**

Diplomová práce se zaměřuje na problematiku tvorby vnitropodnikových směrnic pro vedení účetnictví ve vybrané firmě. V první části jsou uvedena teoretická východiska účetnictví a vnitropodnikových směrnic. Hlavním úkolem druhé části práce je analýza současné situace směrnic v této firmě, zjištění nedostatků při jejich zpracování a v důsledku toho navrnutí směrnic nových nebo aktualizace stávajících. Cílem práce je tedy zefektivnění procesu řízení společnosti.

## **Abstract**

This thesis focuses on the problem of internal guidelines for accounting in a selected company. The first section provides theoretical background of accountancy and internal guidelines. The main tasks of the second part of this work is an analysis of the current company guidelines' state, identifying imperfections and, consequently, design new or update already existing directives. The aim of the thesis is to increase the efficiency of the management process in the company.

## **Klíčová slova**

vnitropodniková směrnice, účetnictví, účetní jednotka, zásoby, pokladna, cestovní náhrady

## **Keywords**

intradepartmental directive, accountancy, accounting entity, supplies, cash, travel expenses

### **Bibliografická citace**

VRTALOVÁ, I. *Tvorba vnitropodnikových směrnic ve vybrané firmě*. Brno: Vysoké učení technické v Brně, Fakulta podnikatelská, 2012. 72 s. Vedoucí diplomové práce  
Ing. Helena Hanušová, CSc.

### **Čestné prohlášení**

Prohlašuji, že předložená diplomová práce je původní a zpracovala jsem ji samostatně. Prohlašuji, že citace použitých pramenů je úplná, že jsem ve své práci neporušila autorská práva (ve smyslu Zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském a o právech souvisejících s právem autorským).

V Brně dne 21. května 2012

.....

Podpis

## **Poděkování**

Tímto děkuji vedoucí diplomové práce Ing. Heleně Hanušové, CSc. za odborné a metodické vedení, za náměty a připomínky, které jsem využila při zpracování své diplomové práce.

# Obsah

Úvod .....	9
Vymezení problému a cíle práce .....	11
<b>1 Teoretická východiska práce .....</b>	<b>13</b>
1.1 Základní pojmy .....	13
1.2 Legislativa upravující účetnictví .....	16
1.3 Vnitropodniková směrnice .....	18
1.3.1 Účel vnitropodnikových předpisů .....	19
1.3.2 Legislativa upravující vnitropodnikové směrnice .....	21
1.3.3 Náležitosti vnitropodnikových směrnic .....	22
1.3.4 Klasifikace vnitropodnikových směrnic .....	22
1.3.5 Nejčastější chyby při sestavování vnitropodnikových směrnic .....	23
1.4 Charakteristika vybraných směrnic .....	24
1.4.1 Pokladna, pokladní operace .....	25
1.4.2 Pracovní cesty, cestovní výdaje .....	26
1.4.3 Zásoby .....	32
<b>2 Analýza problému a současné situace podniku .....</b>	<b>37</b>
2.1 Základní charakteristika podniku UNICON, spol. s r. o. ....	37
2.2 Současný stav vnitropodnikových směrnic a výběr směrnic .....	39
2.3 Vzhled a náležitosti směrnic .....	42
<b>3 Vlastní návrhy řešení vnitropodnikových směrnic .....</b>	<b>44</b>
3.1 Návrh směrnice Zásoby - jejich evidence, účtování a oceňování, pořízení, skladování, příjem a výdej zásob ze skladu .....	44
3.1.1 Účel směrnice .....	44
3.1.2 Rozsah platnosti a působnosti .....	44
3.1.3 Důležitá legislativa .....	44
3.1.4 Evidence zásob .....	44
3.1.5 Účtování zásob .....	45
3.1.6 Společná ustanovení k účtování zásob .....	47
3.1.7 Oceňování zásob .....	48
3.1.8 Fyzická přejímka materiálu, příjem na sklad a dokumentace příjmu .....	51
3.1.9 Výběr, schválení, hodnocení dodavatelů, realizace nákupu .....	52
3.1.10 Výdej materiálu ze skladů .....	53
3.1.11 Evidence a inventarizace zásob přímé spotřeby .....	53
3.1.12 Inventarizace zásob .....	53



3.2 Úprava směrnice Poskytování cestovních náhrad – tuzemských i zahraničních .....	54
3.2.1 Účel směrnice .....	54
3.2.2 Rozsah platnosti a působnosti .....	54
3.2.3 Základní legislativa .....	54
3.2.4 Definice pracovní cesty, cestovních náhrad a cestovních výdajů .....	54
3.2.5 Druhy cestovních náhrad .....	55
3.2.6 Náhrady jízdních výdajů.....	55
3.2.7 Náhrada výdajů za ubytování .....	56
3.2.8 Stravné při tuzemských pracovních cestách.....	56
3.2.9 Náhrada nutných vedlejších výdajů.....	57
3.2.10 Zahraniční pracovní cesta.....	57
3.2.11 Stravné při zahraničních pracovních cestách (zahraniční stravné).....	57
3.2.12 Sazby stravného v zahraničí .....	58
3.2.13 Zálohy na cestovní náhrady a její vyúčtování .....	59
3.2.14 Prokazování nároku na cestovné, cestovní příkaz, zpráva z pracovní cesty .....	59
3.2.15 Kdo má nárok na cestovní náhrady .....	60
3.3 Návrh směrnice Pokladna - provádění pokladních operací, manipulace s peněžní hotovostí a ceninami.....	60
3.3.1 Účel směrnice .....	60
3.3.2 Rozsah platnosti a působnosti .....	60
3.3.3 Základní legislativa .....	61
3.3.4 Pokladní operace ve společnosti.....	61
3.3.5 Pokladní hotovost .....	62
3.3.6 Příjmové pokladní operace .....	62
3.3.7 Výdajové pokladní operace .....	63
3.3.8 Výplata hotovosti.....	63
3.3.9 Poskytování peněžních záloh k vyúčtování.....	64
3.3.10 Pokladní kniha a její vedení .....	65
3.3.11 Kontrola a inventarizace pokladny .....	66
3.3.12 Závěrečné ustanovení .....	66
3.4 Doporučení pro společnost UNICON, spol. s r. o.....	66
<b>Závěr .....</b>	<b>68</b>
<b>Seznam použitých zdrojů.....</b>	<b>70</b>
<b>Seznam příloh .....</b>	<b>72</b>

## Úvod

Každá firma v České republice je povinna podle zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. vést účetnictví a to úplně, průkazným způsobem a správně tak, aby věrně zobrazovalo skutečnosti, které jsou jeho předmětem. Úplnost účetnictví znamená zaúčtovat všechny účetní případy za účetní období, průkaznost účetnictví, že účetní případy musí být doloženy účetními doklady a správnost účetnictví, zda nebyly porušeny povinnosti stanovené zákony a vyhláškami (zákon o účetnictví, obchodní zákoník a další). Pro lepší orientaci v tom, co má společnost, co se týče účetnictví, všechno dodržovat, existují vnitropodnikové směrnice. Vnitropodnikové směrnice musí mít každá firma vytvořené, ať už se jedná o společnost řízenou jedním společníkem, který je sám též jediným zaměstnancem nebo zda jde o společnost se složitou organizační strukturou. Zákon o účetnictví má v obou případech stejné požadavky. Úloha vnitropodnikových směrnic spočívá především ve stanovení postupů a pravidel odpovídajících konkrétním podmínkám dané účetní jednotky. Těmito pravidly by se měli řídit všichni pracovníci účetní jednotky, ale například i ti pracovníci, kteří nejsou zaměstnanci této účetní jednotky, ale podílejí se na zpracování účetnictví této firmy.

Každá firma si navrhuje své vnitropodnikové směrnice podle svých potřeb a nemůže je okopírovat od jiné společnosti nebo je zkopírovat ze zákonů a předpisů. Důvodem je to, že sama firma ví, které oblasti musí upřesnit ve svých směrnicích svým zaměstnancům, aby se tím mohli řídit a v zákonech a předpisech jsou směrnice obecné a nelze je jen tak aplikovat na kteroukoli firmu. Je důležité, aby směrnice byly vypracovány vždy přímo pro každou účetní jednotku podle její činnosti, a nikoliv jako směrnice obecné.

Všechny vnitropodnikové směrnice se musejí čas od času aktualizovat, protože každým rokem dochází k mnoha změnám v právních a daňových předpisech a zákonech a mnohé principy už nemusejí platit nebo platí nějaké jiné. Např. jednoduché a podvojně účetnictví bylo převedeno na účetnictví a daňovou evidenci, investiční majetek se přejmenoval na dlouhodobý, změnily se výše sazeb daní a pojištění, došlo také k rozšíření počtu situací, ve kterých osoby povinné k dani podléhají povinně registraci k DPH, snižování a k mnoha dalším změnám.

V diplomové práci jsou analyzovány vnitropodnikové směrnice soukromé firmy UNICON, spol. s r. o., které jsou zastaralé a neaktualizované od doby vzniku firmy, tedy od roku 1992. Tuto společnost jsem si vybrala z toho důvodu, že mi byla ochotna poskytnout veškeré potřebné informace pro tvorbu a psaní této diplomové práce a také proto, že jsem v této firmě působila několikrát na praxi a spolupracovala jsem s ní již při vypracování několika seminárních prací, a proto znám již některé postupy fungování společnosti a vedení účetní a daňové evidence. Zároveň mě i ředitel této společnosti požádal o pomoc při aktualizaci vnitropodnikových směrnic a tvorbě nových směrnic, protože stávající směrnice jsou neaktuální. A některé z povinných směrnic ani vytvořené nemá.

## Vymezení problému a cíle práce

Cílem teoretické části mé diplomové práce je na základě studia problematiky vnitropodnikových směrnic vymezit a klasifikovat směrnice, které uvedená firma potřebuje k vykonávání své podnikatelské činnosti a které budou předmětem další analýzy v praktické části práce.

Cílem praktické části je pomocí poznatků, které jsou získány studiem dostupné odborné literatury a jsou shrnuty v teoretické části práce, navrhnout a aktualizovat vybrané vnitropodnikové směrnice společnosti UNICON, spol. s r. o. Tyto směrnice by měly vést k lepšímu zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností nastalých v různých vnitropodnikových útvarech. Vypracované směrnice vycházejí ze stavu platného v roce 1992, a proto jsou některé z nich nevyhovující, zastaralé, neplatné a některé z nich nejsou dosud zpracovány. V těchto nově vypracovaných směrnících budou aplikovány znalosti z teoretické části. Výše uvedené skutečnosti by měly sloužit k efektivnějšímu řízení firmy.

Pro řešení diplomové práce „Tvorba vnitropodnikových směrnic v podmínkách vybrané firmy“ jsem použila následující metody: interpretace, deskripce, kvantifikace, klasifikace, komparace a analýza. Většina informací a podkladů je čerpána z odborných publikací zabývajících se touto problematikou. Dále čerpaná data z účetnictví firmy, z diskuzí s pracovníky této firmy a také ze zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. a dalších předpisů, vyhlášek, příruček apod.

Pro zpracování mé diplomové práce jsem také využila rozhovorů s vedoucí diplomové práce a také se mzdovou účetní a ředitelem podniku, kteří mi dávali praktické rady a připomínky k mé práci. Práce je z důvodu lepší přehlednosti rozdělena na část teoretickou a praktickou.

Nejdříve jsem si našla v odborné literatuře, v právních normách, jednotlivých zákonech a na internetu konkrétní pojmy, které byly důležité pro vypracování mé práce. Tyto poznatky, hlavně z platné legislativy České republiky, jsem vysvětlila v teoretické části a uvedla v seznamu použité literatury, který přikládám na konci mé diplomové práce a také průběžně v teoretické části. Zde jsou uvedeny přímé odkazy na jednotlivé citované strany a paragrafy daných zákonů anebo u internetových zdrojů odkazy na

jednotlivé webové stránky. Mezi tyto pojmy patří například: vnitropodniková směrnice, účetní jednotka, účetní období, pokladna, zásoby atd.

Metody interpretace a deskripce jsou použity hlavně v teoretické části. Zde vysvětluji, co jsou to vnitropodnikové směrnice a k čemu slouží. Vnitropodnikové směrnice pomáhají firmě stanovit postup, podle kterého se bude účetní jednotka řídit v konkrétních účetních případech, aby si každý pracovník zabývající se účtováním nemohl dělat, co chce a účtovat jak chce. Firma musí mít ustanovené vnitropodnikové směrnice, které jsou dány legislativou jako povinné a také si může stanovit i svoje vlastní a doporučené vnitropodnikové směrnice.

Pomocí metody komparace porovnávám nejdůležitější změny, které nastaly v daňových a právních předpisech a zákonech, které se neustále rok od roku mění, a které se týkají především vnitropodnikových směrnic, které jsem zvolila a které budu upravovat a nově vytvářet.

V praktické části je provedena analýza, pomocí níž se zjistí, které vnitropodnikové směrnice jsou zpracovány dobře, které je potřeba korigovat, anebo také ty, co chybějí úplně a byly by potřeba doplnit.

V praktické části uvádím konkrétní návrhy vnitropodnikových směrnic, které se týkají dané problematiky a budou aplikovány v dané společnosti, jedná se o směrnice týkající se zásob, konkrétně účtováním, oceňováním a skladovou evidencí. Dále je upravena směrnice týkající se poskytováním cestovních tuzemských a zahraničních náhrad. Poslední z upravovaných směrnic je směrnice věnující se pokladně a pokladním operacím. S pomocí odborné literatury a projednání s vedením společnosti UNICON, spol. s r. o. se je pokusím vytvořit tak, aby se jim zjednodušil a zefektivnil proces účtování.

V závěru práce hodnotím, jak jsem splnila jednotlivé cíle. Také shrnuji nejdůležitější poznatky, které jsem načerpala při psaní této práce a které by měly být přínosem pro firmu UNICON spol. s r. o.

# 1 Teoretická východiska práce

## 1.1 Základní pojmy

**Účetnictví** lze v nejširším slova smyslu chápat jako systém záznamů, jejichž předmětem je sledování hospodaření konkrétních subjektů, jejich majetku, závazků, výsledku dosaženého v průběhu hospodaření. Postupně se vyvinuly různé druhy účetnictví, různé varianty účetních systémů a forem vedení účetních záznamů.

Účetnictví v širším záběru můžeme definovat jako proces tvůrčí činnosti, při které dochází k rozpoznávání jednotlivých složek majetku a zdrojů jeho krytí, k jejich oceňování a k předávání informací uživatelům.

Účetnictví je proces identifikace, oceňování a komunikace finančních informací o účetní jednotce, jehož cílem je poskytnout uživatelům účetních informací takové informace, které jim umožní vytvořit kvalifikovaný názor, na jehož základě lze učinit potřebná podnikatelská rozhodnutí.<sup>1</sup>

Zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb. v § 1 je vymezen pojem účetní jednotka, ke kterému se vztahuje povinnost řídit se tímto zákonem a účtovat v soustavě podvojného účetnictví.

**Účetní jednotkou** podle zákona o účetnictví jsou:

- právnické osoby, které mají sídlo na území České republiky,
- zahraniční osoby, pokud na území České republiky podnikají nebo provozují jinou činnost podle zvláštních právních předpisů,
- organizační složky státu podle zvláštního právního předpisu,
- fyzické osoby, které jsou jako podnikatelé zapsány v obchodním rejstříku,
- ostatní fyzické osoby, které jsou podnikateli, pokud jejich obrat podle zákona o dani z přidané hodnoty, včetně plnění osvobozených od této daně, jež nejsou součástí obratu, v rámci jejich podnikatelské činnosti přesáhl za bezprostředně předcházející kalendářní rok částku 25 000 000 Kč, a to od prvního dne kalendářního roku,
- ostatní fyzické osoby, které vedou účetnictví na základě svého rozhodnutí,

---

<sup>1</sup> MERITUM KOLEKTIV AUTORŮ. *Účetní souvztažnosti 2010- 2011*. 2010. s. 3

- ostatní fyzické osoby, které jsou podnikateli a jsou účastníky sdružení bez právní subjektivity podle zvláštního právního předpisu, pokud alespoň jeden z účastníků tohoto sdružení je osobou uvedenou v písmenech a) až f) nebo h), nebo
- ostatní fyzické osoby, kterým povinnost vedení účetnictví ukládá zvláštní právní předpis.<sup>2</sup>

Účetní jednotky účtují podvojnými zápisy o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, do období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisejí. Rovněž jsou povinny vést jedno účetnictví za účetní jednotku jako celek v peněžních jednotkách české měny.<sup>3</sup>

**Účetním obdobím** je nepřetržitě po sobě jdoucích dvanáct měsíců. V případě, že se účetní období neshoduje s kalendářním rokem, jedná se o hospodářský rok. Hospodářský rok je účetní období, které může začínat výhradně prvním dnem jiného měsíce, než je leden.<sup>4</sup>

Účetní jednotky uplatňují při vedení účetnictví následující **účetní zásady**:

- věrné a poctivé zobrazení skutečnosti,
- zásada účetní jednotky,
- předpoklad nepřetržitého pokračování činnosti,
- zásada periodicity zjišťování výsledků hospodaření a finanční situace účetní jednotky,
- oceňování v historických cenách,
- zásada stálosti metod účetnictví,
- zásada opatrnosti,
- návaznost účtů aktiv a pasiv,
- zákaz vzájemného zúčtování (kompenzace),
- přednost obsahu před formou.<sup>5</sup>

<sup>2</sup> § 1 zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů

<sup>3</sup> MERITUM KOLEKTIV AUTORŮ. *Účetní souvztažnosti 2010 – 2011*. 2010. s. 3

<sup>4</sup> BLECHOVÁ, B., JANOUŠKOVÁ, J. *Podvojně účetnictví v příkladech 2012*, 2012. s. 9

<sup>5</sup> MERITUM KOLEKTIV AUTORŮ. *Účetní souvztažnosti 2010 – 2011*. 2010. s. 4

## Účetní jednotky jsou povinny dbát na:

- **Správnost účetnictví** – účetnictví je správné, pokud je vedeno v souladu se zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb. a s vyhláškami k zákonu o účetnictví, českými účetními standardy a dalšími předpisy, které upravují účetnictví buď přímo či nepřímo.
- **Úplnost účetnictví** – účetnictví je úplné, pokud účetní jednotka zaúčtovala v účetním období v účetních knihách všechny účetní případy týkající se předmětu účetnictví, sestavila účetní závěrku, vyhotovila výroční zprávu a zveřejnila informace podle § 21a zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. a je schopna tyto skutečnosti doložit na základě účetních záznamů.
- **Průkaznost účetnictví** – účetnictví je průkazné, pokud účetní jednotka provedla inventarizaci ve smyslu zákona o účetnictví a účtování o předmětu účetnictví je doloženo průkaznými účetními záznamy.
- **Srozumitelnost účetnictví** – účetnictví je srozumitelné, pokud umožňuje jednotlivě i v souvislosti spolehlivě a jednoznačně určit obsah účetních případů a obsah účetních záznamů. Účetnictví prostřednictvím účetních případů zachycuje děje a stavy a výsledkem jsou účetní výkazy a příloha k těmto výkazům. Srozumitelnost účetnictví i účetní závěrky spočívá v tom, že osoby, které mají účetnictví účetní jednotky k dispozici, jsou schopny se z celkových sumárních hodnot uvedených ve výkazech dostat na jednotlivé účetní případy doložené účetními záznamy a naopak; dále účetnictví je srozumitelné, pokud čtenář výkazů je schopen v kontextu s oceňovacími způsoby a dalšími účetními metodami zhodnotit majetkovou, finanční a důchodovou situaci společnosti.
- **Trvalost účetnictví** – účetní jednotka zajistí trvalost účetnictví, pokud jsou uloženy a archivovány účetní záznamy v předepsaných lhůtách a účetní jednotka je schopna tuto povinnost splnit i do budoucna. U účetních záznamů v technické formě je účetní jednotka povinna zajistit i nástroje pro převod z technické formy účetního záznamu do čitelné podoby pro uživatele.
- **Přehlednost.**<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> RYNEŠ, P. *Podvojně účetnictví a účetní závěrka*. 2012. s. 26-27



Na finanční účetnictví navazuje účetnictví určené především interním uživatelům účetních informací – zejména manažerům – označované jako vnitropodnikové (manažerské) účetnictví.

Účetnictví lze vést v plném nebo zjednodušeném rozsahu. Nestanoví-li zákon o účetnictví nebo zvláštní právní předpis jinak, účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví v plném rozsahu. Z účetních jednotek mohou vést účetnictví ve zjednodušeném rozsahu:

- občanská sdružení, jejich organizační jednotky, církve, náboženské společnosti, obecně prospěšné společnosti, honební společenstva, nadační fondy,
- bytová družstva, která nemají povinnost mít účetní závěrku ověřenou auditorem, a družstva,
- příspěvkové organizace, u nichž o tom rozhodne jejich zřizovatel,
- ostatní účetní jednotky, o nichž to stanoví zvláštní zákon.

Z účetních jednotek mohou vést účetnictví ve zjednodušeném rozsahu ty, které nemají povinnost mít účetní závěrku ověřenou auditorem, nebo ty, o nichž to stanoví zvláštní zákon.

Povinnost vést účetnictví v plném rozsahu má účetní jednotka vždy, přestane-li splňovat podmínky stanovené zákonem o účetnictví pro vedení účetnictví ve zjednodušeném rozsahu.

Změny rozsahu vedení účetnictví lze uskutečnit jen k prvnímu dni účetního období následujícího po účetním období, ve kterém účetní jednotka zjistila uvedené skutečnosti.<sup>7</sup>

## **1.2 Legislativa upravující účetnictví**

Účetnictví podnikatelských subjektů v České republice je upraveno soustavou předpisů na úrovni zákonů a norem, které navazují na jiné věcně právní předpisy a zákony. Tyto normy ve svém komplexu vytvářejí účetní systém.

---

<sup>7</sup> MERITUM KOLEKTIV AUTORŮ. *Účetní souvztažnosti 2010 – 2011*. 2010. s. 4-5

Základními předpisy upravujícím účetnictví jsou zejména:

- **Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví** je základním předpisem upravujícím podvojně účetnictví podnikatelů v České republice. Zákon o účetnictví včetně jeho přechodných ustanovení vytváří rámec pro vznik a platnost dalších účetních předpisů a pro přípravu, tvorbu a prosazení účetní metodiky platné pro jednotlivé skupiny podnikatelských účetních jednotek.
- **Vyhláška Ministerstva financí č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších novel.** Upravuje zejména:
  - rozsah a jednotlivé části individuální i konsolidované účetní závěrky pro podnikatele,
  - obsahové vymezení položek individuálních účetních závěrek a formát jednotlivých účetních výkazů (rozvaha a výkaz zisků a ztrát),
  - uspořádání a označování položek individuální i konsolidované účetní závěrky,
  - směrnou účtovou osnovu,
  - účetní metody a jejich použití včetně konsolidačních metod.
- **České účetní standardy** zajišťují soulad při používání účetních metod účetními jednotkami. Standardy obsahují popis účetních metod nebo postupy účtování a obsah standardů nesmí být v rozporu s ustanoveními zákona o účetnictví či jiných právních předpisů. Pokud účetní jednotka bude postupovat podle standardů, předpokládá se současně, že plní ustanovení o účetních metodách podle zákona o účetnictví.
- **Obchodní zákoník č. 513/1991 Sb. a zákon o přeměnách č. 125/2008 Sb.** jsou druhým základním kamenem, který spolu se zákonem o účetnictví upravuje účetní právo. Obchodní zákoník průřezově upravuje mnohé oblasti účetnictví a při studiu účetního práva a je nutné vzít v úvahu jednotlivá ustanovení vztahená k účetnictví. Zákon o účetnictví se současně odvolává u některých částí zákona na příslušná ustanovení obchodního zákoníku.
- **ostatní právní předpisy nepřímo ovlivňující účetnictví.**<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> RYNEŠ, P. *Podvojně účetnictví a účetní závěrka*. 2012. s. 11-16

### 1.3 Vnitropodniková směrnice

Všechny účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví správné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů (§ 8 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů).<sup>9</sup>

Tuto zákonnou povinnost účetní jednotka plní i tím, že má sestaveny vnitropodnikové směrnice, které stanovují postupy odpovídající konkrétním podmínkám příslušné účetní jednotky. Sestavení vnitropodnikových směrnic tedy slouží ke splnění povinností daných legislativou.<sup>10</sup>

Hlavním smyslem vnitřních směrnic je zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností a zachycování hospodářských operací v různých vnitřních útvarech, a to ve stejném čase. Jednotný postup při řešení stejných operací je potřebný pro správné posuzování a hodnocení daných skutečností v účetní jednotce jako celku.

Dalším důvodem, proč mít dobře vytvořené vnitřní směrnice, je mnohem snadnější a jednodušší postup při kontrole účetnictví prováděné pracovníky finančního úřadu.<sup>11</sup>

Každá účetní jednotka má svá specifika. Ve většině případů nelze použít vzory vydávaných směrnic bez úpravy, ale je nutné do nich zapracovat konkrétní podmínky, které vedení účetní jednotky určí jako platné.<sup>12</sup> Je třeba vzít v úvahu také velikost společnosti a její vnitřní uspořádání. Je jisté rozdíl, zda je společnost řízena jedním společníkem, který je sám též jediným zaměstnancem nebo zda jde o společnost se složitým organizačním uspořádáním.<sup>13</sup>

Vnitropodnikové směrnice by měly být každoročně revidovány či alespoň kontrolovány. Revize a změny vnitropodnikových směrnic musí respektovat nejen legislativní změny, ale i praktické zkušenosti získané v průběhu používání těchto směrnic.<sup>14</sup>

---

<sup>9</sup> SOTONA, M. *Vnitropodnikové směrnice: účetnictví 2005*. 2005. s. 1

<sup>10</sup> SCHIFFER, V. *Správně vedené účetnictví*. 2010. s. 23

<sup>11</sup> KOVALÍKOVÁ, H. *Vnitřní směrnice pro podnikatele* 2008. 2008. s. 6-7

<sup>12</sup> SOTONA, M. *Vnitropodnikové směrnice: účetnictví 2005*. 2005. s. 1

<sup>13</sup> LOUŠA, F. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 2002. s. 7

<sup>14</sup> SCHIFFER, V. *Správně vedené účetnictví*. 2010. s. 24

Aktualizaci každé vnitropodnikové směrnice je třeba provést v těchto případech:

- každoročně, vždy k začátku nového účetního období (kalendářního roku),
- při organizačních změnách,
- při změně pravidel obsažených v obecně platných předpisech,
- při změně ve způsobu realizace některých činností,
- při změně zvolených účetních postupů apod.<sup>15</sup>

Pravidla stanovená vnitropodnikovými písemnostmi jsou závazná pro všechny pracovníky dané účetní jednotky. Schvalována by z tohoto důvodu měly být nejvyšším odpovědným pracovníkem pro daný stupeň pravomocí. Obvykle touto osobou bývá generální ředitel, ředitel, majitel firmy či jednatel.<sup>16</sup>

Směrnice nepodléhají skartaci a je nutno je archivovat v souladu s platným zákonem o archivaci č. 499/2004 Sb. Firma si tak kromě toho, že má bezpečnější nástroj řízení, ještě přibírá odpovědnost za řízení těchto dokumentů po celou dobu své existence.<sup>17</sup>

### **1.3.1 Účel vnitropodnikových předpisů**

Účel vedení účetnictví vyplývá z definice předmětu účetnictví. Smyslem je podat úplné, průkazné a správné informace o stavu a pohybu majetku a závazků, o čistém obchodním jmění, o nákladech, výnosech a hospodářském výsledku. To vše při dodržování základních zásad pro vedení účetnictví.

Základní zásady pro vedení účetnictví jsou:

- bilanční kontinuita, tj. návaznost zůstatků rozvahových účtů v následujícím účetním období na zůstatky rozvahových účtů v běžném účetním období,
- věcná a časová souvislost nákladů a výnosů,
- stálost metod v běžně vedeném účetnictví, především ve vztahu ke způsobům oceňování, odpisování a postupům účtování,
- nemožnost kompenzace majetku a závazků, nákladů a výnosů,

---

<sup>15</sup> <http://www.smernice.com/>

<sup>16</sup> HRUŠKA, V. *Vnitropodnikové směrnice*. 2002. s. 4

<sup>17</sup> <http://www.accontes.cz/smernice>

- opatrnost, tj. reálný odhad hospodářské situace účetní jednotky v tom smyslu, aby se rizika a ztráty včetně snížení ceny majetku nepřenesly do následujících období. To znamená, že aktiva a výnosy by měly být nadhodnoceny a naopak, že závazky a náklady by neměly být podhodnoceny.

Hlavním účelem vnitropodnikových předpisů je zejména:

- používání jednotného a přehledného účetního rozvrhu účetní jednotky,
- dosažení jednotného oceňování (v souladu s obecně závaznými předpisy pro účetnictví) a stejného posuzování účetních případů (zvláště u velkých organizačních celků nebo v případě personálních změn),
- vymezení účetních dokladů včetně účetních písemností a organizačních zabezpečení oběhu účetních dokladů, jejich přezkušování a vedení účetních knih,
- jednotné organizační zabezpečení provádění inventarizace (fyzické i dokladové),
- organizační zabezpečení úschovy a archivování účetních a daňových písemností.

Základním vodítkem pro to, jaké vnitřní účetní předpisy má účetní jednotka formulovat, je zpracování přehledu skutečností (hospodářských operací), jež se do účetnictví promítají ve vztahu ke konkrétní činnosti účetní jednotky.

Čím rozmanitější činnosti účetní jednotka vykonává, tím náročnější jsou úkoly pracovníka, které formuluje konkrétní systém účetnictví. Důležitým předpokladem je důkladná znalost systému řízení podniku včetně vnitropodnikového řízení. V souvislosti s tím je nutno navázat i na odpovědnostní řád účetní jednotky (v případě, že ho má vypracován), ve kterém jsou stanoveny kompetence a odpovědnost jednotlivých pracovníků za určité hospodářské operace (účetní případy), podpisová oprávnění a přehled o tom, k jakým operacím je nutný souhlas vrcholných orgánů u obchodních společností.<sup>18</sup>

---

<sup>18</sup> SOTONA, M. *Vnitropodnikové směrnice: účetnictví 2005*. 2005. s. 2

### 1.3.2 Legislativa upravující vnitropodnikové směrnice

Pro informaci je uveden přehled nejdůležitějších předpisů, které mají vliv na vytvoření vnitropodnikových směrnic:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, jež jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví,
- České účetní standardy pro podnikatele č. 001 až 023,
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmu, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 16/1993 Sb. o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitostí, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 357/1992 Sb., o dani dědické, dani darovací a dani z převodu nemovitostí, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 21/1995 Sb., devizový zákon, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, ve znění pozdějších předpisů,
- Nařízení vlády č. 495/2001 Sb., kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků.<sup>19</sup>

---

<sup>19</sup> SOTONA, M. *Vnitropodnikové směrnice: účetnictví 2005*. 2005. s. 3

### 1.3.3 Náležitosti vnitropodnikových směrnic

Aby nemohlo dojít ke vzniku pochybností o platnosti nebo datu účinnosti vnitropodnikové normy a o identifikaci popisované problematiky, měly by vnitropodnikové směrnice obsahovat minimálně tyto údaje:

- název účetní jednotky: musí být jednoznačně určené, které účetní jednotky se vnitropodnikové směrnice týká,
- název dokumentu včetně jednoznačného označení: označování směrnic je v kompetenci účetní jednotky. Směrnice může být označována číslem revize nebo je možné vydat novou směrnicí, která původní nahradí,
- název směrnice: název by měl být jednoznačný, výstižný a stručný,
- datum vydání,
- datum účinnosti: jednoznačné určení období, od kterého je směrnice platná,
- vypracoval,
- kontroloval,
- schválil,
- rozdělovník: seznam pracovníků (pracovních funkcí), kteří směrnicí obdrží.<sup>20</sup>

Ukázka směrnice společnosti UNICON spol. s r. o. bude uvedena v praktické části práce.

### 1.3.4 Klasifikace vnitropodnikových směrnic

Účetní jednotka na základě příslušných právních předpisů sestavuje vlastní opatření pro vedení účetnictví. Opatření jsou podkladem pro jeho průkaznost. Tyto předpisy vytváří formou směrnic, rozhodnutí apod.

Každá směrnice by měla být vždy zpracována v souladu se všemi zákony a předpisy souvisejícími.<sup>21</sup>

---

<sup>20</sup> SOTONA, M. *Vnitropodnikové směrnice: účetnictví 2005*. 2005. s. 4

<sup>21</sup> KOVALÍKOVÁ, H. *Zákon o účetnictví – jednoduchý průvodce v každodenní praxi 2011*. 2011. s. 142

**Tabulka 1 Rozdělení směrnic na povinné a nepovinné (Zdroj: SOTONA, M. *Vnitropodnikové směrnice: účetnictví 2005*. 2005. s. 4-5)**

Povinné směrnice vyplývající z legislativy	Ostatní nepovinné směrnice
systém zpracování účetnictví	oběh účetních dokladů
účetový rozvrh	inventarizace
podpisové záznamy, podpisové vzory	zásady pro tvorbu a používání rezerv
dlouhodobý majetek, odpisový plán	zásady pro použití dohadných položek
zásady pro časové rozlišení nákladů a výnos	zásady pro tvorbu a používání opravných položek, odpis pohledávek
deriváty	vnitropodnikové účetnictví
zásoby	úschova účetních písemností a záznamů na technických nosičích
rozpouštění nákladů, popř. odchylek	harmonogram účetní závěrky
konsolidační pravidla	pracovní cesty
kurzové rozdíly, cizí měny	používání podnikových motorových vozidel
	poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků
	pokladna
	odložená daňová povinnost
	reklamační řízení

### 1.3.5 Nejčastější chyby při sestavování vnitropodnikových směrnic

Nejvýraznějším problémem, se kterým se účetní jednotky v praxi potýkají, je často **neexistence** aktuálních vnitropodnikových účetních směrnic. Dříve vytvořené směrnice nejsou v některých případech pravidelně aktualizovány při vnitřních organizačních změnách, při změně pravidel obsažených v obecně platných předpisech, při změně způsobu realizace některých činností nebo při změně zvolených účetních postupů apod.

Ideální by bylo, aby všechny směrnice byly vždy a v každé organizaci platné a aktuální. V praxi se ovšem nevyskytují pouze bezchybné směrnice, ale mohou se v nich objevit i různé nedostatky. Řadu **formálních nedostatků** je možné stručně shrnout do následujících bodů:

- není sjednoceno názvosloví a výklad pojmů, vyskytuje se používání zastaralých pojmů, nerespektování změn názvosloví vyplývajících z novel právních předpisů,
- směrnice v mnoha případech postrádají systematičnost a logičnost uspořádání,
- směrnice není uspořádána přehledně tak, aby byla umožněna snadná orientace,



- jazykové nesprávnosti, tzn., vyskytují se gramatické chyby,
- směrnice není zpracována stručně, jasně a výstižně,
- chybné uspořádání obsahových náležitostí, zejména v závěrečných ustanoveních (chybí např. vyznačení, kdy směrnice nabývá účinnosti),
- nepřehledné a chaotické číslování a členění,
- není určena konkrétní osoba zodpovědná za tvorbu a aktualizaci vnitropodnikových účetních směrnic,
- neuvážené používání zkratk; směrnice obsahuje mnoho zkratk, zejména takových, které jsou známy jen užšímu okruhu pracovníků a stává se tak pro ostatní obtížně srozumitelnou,
- směrnice, ve kterých je pouze citováno ustanovení právních předpisů s vyjmenováním různých alternativ, aniž by bylo určeno, která z nich má být použita,
- opsání obecně platných předpisů se nedá nazvat vnitřní normou,
- v účetních směrnicích je často odkaz na oblasti, které se v dané účetní jednotce nevyskytují (např. oceňování příchovku zvířat, které společnost nikdy nevlastnila a jejich chov v budoucnu ani neplánuje),
- vyskytují se odkazy na software, který se již v dané organizaci nevyužívá,
- chybí systém archivace a skartace,
- kontrolním orgánům jsou předkládány opsané a nekonkretizované směrnice jiných účetních jednotek,
- směrnice nejsou pravidelně aktualizovány v návaznosti na legislativní změny účetní nebo daňové.<sup>22</sup>

## 1.4 Charakteristika vybraných směrnic

V této části budou popsány směrnice, které budou součástí praktické části této diplomové práce. Konkrétně se jedná o pokladnu a pokladní operace, zásoby a cestovní náhrady.

---

<sup>22</sup> <http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/>

### 1.4.1 Pokladna, pokladní operace

#### 1.4.1.1 Legislativa

Vedení pokladny, postupů při manipulaci s pokladními hotovostmi a účtování o pokladních operacích se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, dále vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, a dále Českými účetními standardy a určité postupy také zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.<sup>23</sup>

#### Účtuje se zde o stavu a pohybu:

- hotovosti na základě pokladních dokladů,
- o stavu a pohybu šeků přijatých místo hotových peněz,
- poukázek k zúčtování (například poukázky na odběr zboží, služeb).

Na analytických účtech se vede stav a pohyb valut, šeků, poukázek k zúčtování znějících na cizí měnu odděleně podle jednotlivých měn.<sup>24</sup>

Dále se účtuje o stavu a pohybu cenin, jako jsou například:

- poštovní známky,
- dálniční nálepky,
- kolky,
- telefonní, ostatní karty, mají-li hodnotu, ze které bude moci být po vydání do užívání čerpáno před jejich vydáním,
- zakoupené stravenky do provozoven veřejného stravování apod.

Ceniny svěřené pracovníkům k použití na předem stanovené účely se účtují jako pohledávky za zaměstnanci, popřípadě společníky.<sup>25</sup>

---

<sup>23</sup> KOVALÍKOVÁ, H. *Vnitřní směrnice pro podnikatele 2008*. 2008. s. 116

<sup>24</sup> Český účetní standard pro podnikatele č. 16: Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry

<sup>25</sup> KOVALÍKOVÁ, H. *Vnitřní směrnice pro podnikatele 2008*. 2008. s. 116-117

#### ***1.4.1.2 Inventarizace pokladny a cenin***

Inventarizace pokladny se provádí k okamžiku, ke kterému sestavují účetní jednotky účetní závěrku jako řádnou nebo mimořádnou. Přestože zákon stanovuje provádět inventarizaci pokladny jednou ročně, je velmi vhodné provádět fyzickou inventuru pokladny častěji. Tuto skutečnost by si účetní jednotky měly stanovit ve svých vnitropodnikových směrnících.

### **1.4.2 Pracovní cesty, cestovní výdaje**

#### ***1.4.2.1 Legislativa***

Poskytování cestovních náhrad se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, Pokyn č. D-300 ministerstva financí k jednotnému postupu při uplatňování některých ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, dále § 16 zákona č. 97/1963 Sb., o mezinárodním právu soukromém a procesním, smlouvou č. 227/1993 Sb., o vzájemném zaměstnávání občanů sjednanou mezi Českou republikou a Slovenskou republikou; smlouvou č. 330/1993 Sb., o dočasném oprávnění k podnikání fyzických a právnických osob, které podnikají na území druhé republiky po 31. prosinci 1992, sjednanou mezi Českou republikou a Slovenskou republikou a také příslušnými vyhláškami Ministerstva financí.

Tato směrnice určuje zásady pro plánování, požadování, schvalování, vykonávání a vyúčtování pracovních cest zaměstnanců účetní jednotky. Jedná se o tuzemské i zahraniční pracovní cesty.

Je závazná pro všechny zaměstnance účetní jednotky a podle této směrnice se postupuje též při pracovně podmíněných cestách osob, s nimiž účetní jednotka uzavřela dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr, pokud je poskytování cestovních náhrad v této dohodě výslovně sjednáno.

Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu jen na základě dohody s ním.

Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal.<sup>26</sup> Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na zahraniční pracovní cestu, kterou se rozumí cesta konaná mimo území České republiky.<sup>27</sup>

**Cestovními výdaji**, za které poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci cestovní náhrady, se rozumí výdaje, které vzniknou zaměstnanci při:

- pracovní cestě,
- cestě mimo pravidelné pracoviště,
- mimořádné cestě v souvislosti s výkonem práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce nebo pravidelného pracoviště,
- přeložení,
- přijetí do zaměstnání v pracovním poměru,
- výkonu práce v zahraničí.<sup>28</sup>

Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci při pracovní cestě náhradu dle § 156:

- jízdních výdajů,
- jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny,
- výdajů za ubytování,
- zvýšených stravovacích výdajů (dále jen „stravné“),
- nutných vedlejších výdajů.<sup>29</sup>

#### **1.4.2.2 Jízdní výdaje**

Náhradu jízdních výdajů za použití určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy a taxislužby poskytne zaměstnavatel zaměstnanci v prokázané výši.

Použije-li zaměstnanec na žádost zaměstnavatele silniční motorové vozidlo, s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem, přísluší mu za každý 1 km jízdy základní náhrada a náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu.<sup>30</sup>

---

<sup>26</sup> KOVALÍKOVÁ, H. *Vnitřní směrnice pro podnikatele 2008*. 2008. s. 122

<sup>27</sup> § 154 zákoníku práce

<sup>28</sup> § 152 zákoníku práce

<sup>29</sup> § 156 zákoníku práce

<sup>30</sup> § 157 zákoníku práce

Nebyla-li výše sazby základní náhrady sjednána nebo určena zaměstnavatelem před vysláním zaměstnance na pracovní cestu, přísluší zaměstnanci sazba základní náhrady podle § 157 odst. 4 a 5. Náhradu za spotřebovanou pohonnou hmotu určí zaměstnavatel násobkem ceny pohonné hmoty a množství spotřebované pohonné hmoty. Cenu pohonné hmoty prokazuje zaměstnanec dokladem o nákupu, ze kterého je patrná souvislost s pracovní cestou. Prokazuje-li zaměstnanec cenu pohonné hmoty více doklady o jejím nákupu, ze kterých je patrná souvislost s pracovní cestou, vypočítá se cena pohonné hmoty pro určení výše náhrady aritmetickým průměrem zaměstnancem prokázaných cen. Jestliže zaměstnanec hodnověrným způsobem cenu pohonné hmoty zaměstnavateli neprokáže, použije zaměstnavatel pro určení výše náhrady průměrnou cenu příslušné pohonné hmoty stanovenou prováděcím právním předpisem vydaným podle § 189. Spotřebu pohonné hmoty silničního motorového vozidla vypočítá zaměstnavatel z údajů o spotřebě uvedených v technickém průkazu použitého vozidla, které je zaměstnanec povinen zaměstnavateli předložit.<sup>31</sup>

Sazba základní náhrady za 1 km jízdy činí od 1. 1. 2012 3,70 Kč dle zákona č. 262/2006 Sb., vyhlášky č. 429/2011 o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad.

Výše průměrných cen pohonných hmot pro zaměstnance činí od 1. 1. 2012 podle zákona č. 262/2006 Sb., vyhlášky č. 429/2011 a je stejná jako pro podnikatele:

- Natural 95 34,90 Kč,
- Super 98 36,80 Kč,
- Nafta 34,70 Kč.<sup>32</sup>

#### ***1.4.2.3 Jízdní výdaje k návštěvě člena rodiny***

Trvá-li pracovní cesta déle než 7 kalendářních dnů, přísluší zaměstnanci náhrada jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny do jeho bydliště nebo do jiného předem dohodnutého místa pobytu člena rodiny a zpět ve výši a za shodných podmínek jako v § 157 až 160 s tím, že zaměstnavatel poskytne zaměstnanci náhradu jízdních výdajů

---

<sup>31</sup> § 158 zákoníku práce

<sup>32</sup> <http://www.kodap.cz/cz/prehledy/cestovni-nahrady.html>

nejvýše v částce odpovídající jízdním výdajům do místa výkonu práce nebo pravidelného pracoviště anebo bydliště na území České republiky. Za limitující se přitom považuje částka, která je pro zaměstnance nejvýhodnější.<sup>33</sup>

#### **1.4.2.4 Výdaje za ubytování**

Zaměstnanci přísluší náhrada výdajů za ubytování, které vynaložil v souladu s podmínkami pracovní cesty, a to ve výši, kterou zaměstnavatel prokáže. Po dobu návštěvy člena rodiny hradí zaměstnavatel zaměstnanci prokázané výdaje za ubytování pouze v případě, že si je musel zaměstnanec vzhledem k podmínkám pracovní cesty nebo ubytovacích služeb zachovat.<sup>34</sup>

#### **1.4.2.5 Stravné**

Sazby stravného Ministerstvo práce a sociálních věcí každý rok mění. Za každý kalendářní den pracovní cesty poskytne zaměstnavatel zaměstnanci stravné podle zákona č. 262/2006 Sb., vyhlášky č. 429/2011 nejméně ve výši:

- 64 Kč až 76 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- 96 Kč až 116 Kč, trvá-li pracovní cesta 12 až 18 hodin,
- 151 Kč až 181 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.<sup>35</sup>

Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, přísluší zaměstnanci stravné snížené za každé bezplatné jídlo až o hodnotu:

- 70 % stravného, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- 35 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
- 25 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.<sup>36</sup>

#### **1.4.2.6 Nutné vedlejší výdaje**

Zaměstnanci přísluší náhrada nutných vedlejších výdajů, které mu vzniknou v přímé souvislosti s pracovní cestou, a to ve výši, kterou zaměstnavatel prokáže. Nemůže-li

---

<sup>33</sup> § 161 zákoníku práce

<sup>34</sup> KOVALÍKOVÁ, H. Vnitřní směrnice pro podnikatele 2008. 2008. s. 123-124

<sup>35</sup> § 2 vyhláška 429/2011, § 163 odst. 1 zákoníku práce

<sup>36</sup> § 163 odst. 2 zákoníku práce

zaměstnanec výši výdajů prokázat, přísluší mu náhrada odpovídající ceně věcí a služeb obvyklé v době a místě konání pracovní cesty.<sup>37</sup>

#### ***1.4.2.7 Cestovní náhrady při zahraniční pracovní cestě***

Podmínky pro poskytování cestovních náhrad při zahraniční pracovní cestě jsou podobné jako cestovní náhrady poskytované při tuzemské pracovní cestě. Liší se pouze v několika oblastech. Zahraniční stravné se obvykle uvádí v Eurech nebo USD. Stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného upravuje pro rok 2012 vyhláška č. 379/2011 Sb.

Náhradu jízdních výdajů přísluší zaměstnanci ve výši a za podmínek stanovených v § 157 až § 160 s tím, že náhradu za spotřebovanou pohonnou hmotu v cizí měně a doložené ceně je povinen uhradit pouze za kilometry ujeté mimo území České republiky. Nemá-li z vážných důvodů zaměstnanec doklad o nákupu pohonné hmoty mimo území České republiky, může mu zaměstnavatel poskytnout náhradu za spotřebovanou pohonnou hmotu v cizí měně i na základě jeho prohlášení o skutečně vynaložené ceně pohonné hmoty a důvodech jejího nedoložení.<sup>38</sup>

Stravné na zahraniční cestě se poskytuje v souladu s § 170 zákoníku práce zásadně v cizí měně. Zaměstnavatel obvykle určí zaměstnanci zahraniční stravné z výše základní sazby zahraničního stravného stanoveného vyhláškou. Výše stravného se vypočítá podle základní sazby, a to stanovené pro stát, ve kterém zaměstnanec stráví v kalendářním dni nejvíce času. Za dobu strávenou mimo území České republiky se od 1. 1. 2012 poskytuje zahraniční stravné:

- ve výši základní sazby, jestliže cesta trvá déle než 18 hodin,
- ve 2/3 výši, jestliže pracovní cesta trvá déle než 12 hodin, nejvýše 18 hodin,
- v 1/3 výši, jestliže pracovní cesta trvá 12 hodin a méně, avšak alespoň 1 hodinu, nebo déle než 5 hodin, pokud zaměstnanci vznikne za cestu na území ČR právo na tuzemské stravné.

---

<sup>38</sup> § 167 zákoníku práce

Nově jsou tedy upravena jak časová pásma poskytovaného stravného, tak souběh tuzemského a zahraničního stravného v jednom dni. Je tedy upravena varianta, kdy při kombinaci práva zaměstnance na tuzemské stravné a současně na zahraniční stravné byla v podstatě zaměstnanci uhrazena čtyři jídla, která mají hodnotu snídaně, oběda nebo večeře.

Při krácení zahraničního stravného se postupuje obdobně jako při krácení stravného tuzemského. I tady je změna ve slovním spojení zaměstnavatel je oprávněn krátit na zaměstnanci přísluší. Jestliže bylo zaměstnanci během zahraniční pracovní cesty bezplatně poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, přísluší zaměstnanci zahraniční stravné za každé poskytnuté jídlo ve výši:

- základní sazby snížené za každé bezplatné jídlo až o hodnotu 25 %,
- dvoutřetinové základní sazby snížené za každé bezplatné jídlo až o hodnotu 35 %,
- třetinové výši základní sazby snížené za každé bezplatné jídlo až o hodnotu 70 %.

Jestliže zaměstnavatel před vysláním zaměstnance na zahraniční pracovní cestu neurčí nižší hodnotu snížení stravného za poskytnutí bezplatného jídla, bude zaměstnanci poskytnuto stravné snížené o nejvyšší hodnotu stanovenou v paragrafu 170. Zaměstnavatel může před pracovní cestou určit nižší míru krácení. Maximum je však stanoveno zákoníkem práce. Zaměstnanci tedy přísluší krácená hodnota stravného a v případě, kdy zaměstnavatel určí jinou nižší hodnotu krácení stravného, bude toto stravné vyplacené nad rámec daňově uznatelným výdajem zaměstnavatele. Podmínkou je, že tento nadlimit bude na straně zaměstnance součástí jeho mzdy, včetně odvodu sociálního a zdravotního pojištění. Tedy obdobná úprava jaká se dosud používala při poskytování stravného ve vyšší výši, než stanoví zákoník práce.

Toto se však týká pouze podnikatelské sféry. V případě státní sféry je třeba se závazně řídit § 179 zákoníku práce. Zde je uvedeno, že jestliže bylo zaměstnanci během



zahraniční pracovní cesty poskytnuto bezplatné jídlo, přísluší zaměstnanci stravné snížené za každé bezplatné jídlo o hodnotu uvedenou maximální hodnotu stravného.<sup>39</sup>

### **1.4.3 Zásoby**

#### **1.4.3.1 Legislativa**

Tato směrnice se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojeného účetnictví, a dále Českými účetními standardy (č. 015).<sup>40</sup>

#### **1.4.3.2 Rozdělení zásob**

Zásobami jsou:

- skladovaný materiál (účet sk. 11 a 19):
  - suroviny, to je základní materiál, které při výrobním procesu přecházejí zcela nebo zčásti do výrobku a tvoří jeho podstatu,
  - pomocné látky, které přecházejí také přímo do výrobku, netvoří však jeho podstatu, například lak na výrobky,
  - látky, kterých je zapotřebí pro zajištění provozu účetní jednotky, například mazadla, palivo, čisticí prostředky,
  - náhradní díly,
  - obaly a obalové materiály, pokud nejsou účtovány jako dlouhodobý majetek nebo zboží,
  - další movité věci s dobou použitelnosti jeden rok a kratší bez ohledu na výši ocenění,
- nedokončená výroba (účet sk. 12 a 19) – produkty, které prošly jedním nebo několika výrobními stupni a nejsou již materiálem, nejsou však dosud hotovým výrobkem, nedokončené výkony jiných činností, při nichž nevznikají hmotné produkty,

---

<sup>39</sup> <http://www.podnikatel.cz/clanky/zahranicni-cestovni-nahrady-v-roce-2012/>

<sup>40</sup> KOVALÍKOVÁ, H. *Vnitřní směrnice pro podnikatele 2008*. 2008. s. 62

- polotovary (účet sk. 12 a 19) – oddělené evidované produkty, které dosud neprošly všemi výrobními stupni a budou dokončeny nebo zkompleťovány do hotových výrobků v dalším výrobním procesu účetní jednotky,
- výrobky (účet sk. 12 a 19) – věci vlastní výroby určené k prodeji nebo ke spotřebě uvnitř účetní jednotky,
- mladá a ostatní zvířata a jejich skupiny (účet sk. 12 a 19) – mladá chovná zvířata, zvířata ve výkrm, dále například kožešinová zvířata, ryby, včelstva, hejna slepic, kachen, krůt, perliček a hus na výkrm,
- skladované zboží (účet sk. 13 a 19) – movité věci nabyté za účelem prodeje, pokud účetní jednotka s těmito věcmi obchoduje. Položka obsahuje dále výrobky vlastní výroby, které byly aktivovány a předány do vlastních prodejen. Položka obsahuje též nemovitosti, které účetní jednotka, jejímž předmětem činnosti je nákup a prodej nemovitostí, nakupuje za účelem prodeje a sama je nepoužívá, nepronajímá a neprovádí na nich technické zhodnocení,
- poskytnuté zálohy na zásoby (účet sk. 15 a 19) – krátkodobé a dlouhodobé zálohy poskytnuté na pořízení zásob.<sup>41</sup>

#### ***1.4.3.3 Způsob účtování o zásobách v účetní jednotce***

Při účtování zásob může účetní jednotka použít dva způsoby účtování a to způsob A nebo B.

Při způsobu A (který je také označován jako průběžný) se účtují zásoby na skladové účty, představované účty účtových skupin 11 – Materiál a 13 – Zboží.

Při způsobu B (který je také označován jako periodický) účtujeme nakoupený materiál nebo zboží přímo do nákladů na příslušné účty účtové skupiny 50 – Spotřebované nákupy, a to bez použití skladových účtů. V průběhu roku se na skladových účtech nevytvářejí žádné zápisy. Při způsobu B se sice v průběhu roku neúčtuje na účty skupiny 11, ale to neznamená, že není vedena evidence o zásobách (dříve nazývána skladová evidence). Teprve ke konci účetního období se provede inventura zásob, zúčtují se inventarizační rozdíly a provede se účtování na skladových účtech. Při uzávěrkových pracích se vychází z údajů evidence o zásobách. O přírůstek nebo úbytek

---

<sup>41</sup> SOTONA, M. *Vnitropodnikové směrnice: účetnictví 2005*. 2005. s. 77-78

hodnoty skladu od posledního účtování se opraví náklady. Tuto evidenci o zásobách musí účetní jednotka vést prakticky ve stejném rozsahu jako u způsobu A.

U obou způsobů je tedy nutno vést předepsanou analytickou evidenci pomocí analytických účtů, aby bylo možno zjistit stav zásob z důvodu inventarizace. Analytické účty zásob obsahují především: označení (druh zásob), datum pořízení, datum vyskladnění, ocenění, množství, u zásob zboží v maloobchodní činnosti alespoň podle hmotně odpovědných osob nebo míst uložení.<sup>42</sup>

Při uzavírání účetních knih se inventarizační rozdíly zaúčtují postupem uvedeným v Českém účetním standardu pro podnikatele č. 007 Inventarizační rozdíly a ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob.<sup>43</sup>

#### **1.4.3.4 Oceňování zásob**

Zásoby se oceňují podle § 25 zákona o účetnictví a § 49 vyhlášky 500/2002 Sb:

- pořizovacími cenami,
- reprodukčními pořizovacími cenami,
- u zásob vlastní výroby vlastními náklady, jejich úbytky lze oceňovat též cenou zjištěnou váženým aritmetickým průměrem nebo metodou „první do skladu – první ze skladu.“<sup>44</sup>

Zásoby materiálu a zboží na skladě jsou vedeny v průměrných cenách zjištěných jako vážený aritmetický průměr z pořizovacích cen. Vážený aritmetický průměr se počítá nejméně jednou za měsíc.<sup>45</sup>

Pořizovací cenu zásob lze rozdělit na cenu pořízení nebo na předem stanovenou cenu pořízení a odchylku od skutečné ceny pořízení a náklady s pořízením související.<sup>46</sup> Mezi tyto související náklady patří zejména clo a celní poplatky, pojistné, přepravné

---

<sup>42</sup> MERITUM KOLEKTIV AUTORŮ. *Účetní souvztážnosti 2010 – 2011*. 2010. s. 36

<sup>43</sup> Český účetní standard pro podnikatele č. 15: Zásoby

<sup>44</sup> SOTONA, M. *Vnitropodnikové směrnice: účetnictví 2005*. 2005. s. 78

<sup>45</sup> KOVALÍKOVÁ, H. *Vnitřní směrnice pro podnikatele 2008*. 2008. s. 65

<sup>46</sup> Český účetní standard pro podnikatele č. 15: Zásoby

vyúčtované dodavatelem nebo provedené účetní jednotkou, skladné, manipulace, poštovné, balné, provize za zprostředkování, pojistné.<sup>47</sup>

#### ***1.4.3.5 Inventarizace a inventarizační rozdíly***

Skutečné stavy zásob se při inventarizaci zjišťují fyzickou inventurou. Tyto stavy jsou účetní jednotky povinny zaznamenat v inventurních soupisech.

Inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- skutečnosti tak, aby bylo možno zjištěné zásoby jednoznačně určit,
- podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventarizace,
- způsob zjišťování skutečných stavů,
- způsob ocenění zásob k okamžiku ukončení inventury,
- okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury.

U zásob, u nichž se účtuje podle druhů nebo podle míst jejich uložení nebo hmotně odpovědných osob je možno provádět průběžnou inventarizaci. Termín této průběžné inventarizace si stanoví sama účetní jednotka.

Fyzickou inventuru zásob, kterou nelze provést ke konci rozvahového dne, lze provést v průběhu posledních čtyř měsíců účetního období, popř. v prvním měsíci následujícího účetního období. Přitom se musí prokázat stav zásob ke konci rozvahového dne stavu fyzické inventury, opravenými a přírůstky a úbytky zásob za dobu od ukončení fyzické inventury do konce účetního období, popř. za dobu od začátku následujícího účetního období do okamžiku ukončení fyzické inventury v prvním měsíci tohoto účetního období.

Inventarizační rozdíly vyúčtují účetní jednotky do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav zásob.

---

<sup>47</sup> KOVALÍKOVÁ, H. *Vnitřní směrnice pro podnikatele 2008*. 2008. s. 65

Za inventarizační rozdíly se považují výlučně případy, kdy:

- skutečný stav je nižší než stav v účetnictví (manko) a rozdíl mezi těmito stavy nelze prokázat způsobem stanoveným zákonem,
- skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví (přebytek) a rozdíl mezi těmito stavy nelze prokázat způsobem stanoveným zákonem.<sup>48</sup>

Mankem nejsou technologické a technické ztráty vznikající například rozprachem, vyschnutím v rámci technologických úbytků ve výrobním, zásobovacím a odbytovém procesu - jde o tzv. ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob.

Inventarizační rozdíl podle § 30 odst. 5 písm. b) zákona o účetnictví (tj. přebytek) se dále posuzuje mimo jiné podle příslušných ustanovení občanského zákoníku o věci ztracené, skryté, opuštěné a majetkovém prospěchu.<sup>49</sup>

---

<sup>48</sup> MERITUM KOLEKTIV AUTORŮ. *Účetní souvztažnosti 2010 – 2011*. 2010. s. 59-60

<sup>49</sup> Český účetní standard pro podnikatele č. 007: Inventarizační rozdíly a ztráty v rámci přirozených norem úbytků zásob

## 2 Analýza problému a současné situace podniku

Pro zpracování diplomové práce byla vybrána firma UNICON, spol. s r.o., která je představena v následující podkapitole. Společnost mi byla ochotna poskytnout potřebné informace a podklady, z kterých byla provedena analýza vnitropodnikových směrnic. Velkým přínosem pro analýzu směrnic této firmy je i moje opakovaná praxe na pozici asistentka účetní.

Hlavními úkoly a cíli bylo:

- získat veškeré dokumenty a informace od společnosti,
- zanalyzovat současný stav vnitropodnikových směrnic,
- zaktualizovat vybrané vnitropodnikové směrnice a odstranit případné nedostatky,
- vypracovat směrnice, které by firma využila, ale dosud nejsou zpracovány,
- efektivně využívat aktuální vnitropodnikové směrnice.

Dále se bude praktická část zabývat konkrétními nedostatky vybraných směrnic a následně návrhy nových vnitropodnikových směrnic. Budou zde také využity poznatky z teoretické části této práce. Na závěr bude celá problematika zhodnocena a budou stanoveny přínosy nově vytvořených směrnic.

### 2.1 Základní charakteristika podniku UNICON, spol. s r. o.

**Název:** UNICON, spol. s r. o.

**Právní forma:** společnost s ručením omezeným

**Datum vzniku:** 20. června 1991

**Sídlo:** Hrotovická 190, 674 01 Třebíč

**IČO:** 157 77 821

**Základní kapitál:** 7 600 000 Kč<sup>50</sup>

---

<sup>50</sup> <http://www.justice.cz/xqw/xervlet/insl/report?sysinf.vypis.CEK=433666&sysinf.vypis.rozsah=uplny&sysinf.@typ=transformace&sysinf.@strana=report&sysinf.vypis.typ=XHTML&sysinf.vypis.klic=15c608036e377a12265ee951a4a406f8&sysinf.spis.@oddil=C&sysinf.spis.@vlozka=21639&sysinf.spis.@soud=Krajsk%FDm%20soudem%20v%20Brn%EC&sysinf.platnost=20.01.2012>

Osoby, které se podílejí 20 a více procenty na základním kapitálu jsou:

Ing. Jiří Jakub	20 %	1 520 000 Kč
Ing. Jan Furiš	20 %	1 520 000 Kč
Ing. Jiří Kaláb	20 %	1 520 000 Kč
p. Zdeněk Hudec	20 %	1 520 000 Kč
p. Josef Holub	20 %	1 520 000 Kč

Všichni společníci mají své podíly splaceny. Společnost zastupují při obchodních jednáních jednatele:

Ing. Jiří Jakub – jednatel společnosti, ředitel společnosti

Ing. Jan Furiš – jednatel společnosti, vedoucí střediska.

Společnost se zabývá těmito činnostmi:

- prováděcí projekty a dílenská dokumentace pro výrobu ocelových konstrukcí,
- výroba a montáž ocelových konstrukcí,
- dodávky lehkých halových objektů na klíč,
- opláštění a zateplování objektů,
- výroba a montáž zámečnických výrobků,
- inženýrská a poradenská činnost ve stavebnictví,
- demontáže ocelových konstrukcí.

Společnost UNICON, spol. s r. o. je soukromá společnost, která se zabývá především výrobou a montáží ocelových konstrukcí včetně opláštění. Podle pravidel Evropské unie se jedná o středně velkou společnost. Ačkoli tato firma byla zapsána do obchodního rejstříku v roce 1991, rozvíjet svou činnost začala v roce 1992, kdy přijala do pracovního poměru své první zaměstnance. Společnost původně sídlila v Jaderné elektrárně Temelín, na jejíž výstavbě se také podílela a v roce 1995 po zakoupení části výrobního areálu bývalých Pozemních staveb přesídlila do Třebíče.

Za rok zrealizuje přibližně 8-10 tisíc ocelových konstrukcí. Společnost působí nejen na tuzemských trzích, ale své projekty realizuje i v zahraničí.

K nejdůležitějším projektům posledních let patří dodávky pro nově budované továrny na výrobu automobilů a jejich komponentů a také projekty pro energetický průmysl - zde se jedná především o ocelovou konstrukci "Skladu vyhořelého paliva" v JE Dukovany, dále vyrábí podpůrné konstrukce pro komíny pro firmu NEM, OK pro chlazení v uzavřeném okruhu pro firmu GEA a bedny pro výměníky do spalínovodu pro firmu Wallstein.<sup>51</sup>

Společnost je držitelem certifikátů ISO 9001:2009, ISO 3834-2, které slouží zejména odběratelům jako mezinárodní platný důkaz o důvěryhodnosti a spolehlivosti dodavatelské firmy a také k tomu aby byly kvalitně uspokojovány požadavky zákazníků.

V roce 2000 získala společnost „Velký průkaz způsobilosti“ pro výrobu a montáž ocelových konstrukcí podle ČSN 73 2601 – Z2, dále firma získala certifikáty na systém jakosti dle ISO 9002 a certifikát pro svařování dle ČSN EN 729–2.

Společnost používá účetní program DIALOG 3000S od firmy Control spol. s r.o. Účetnictví si vede firma sama. Daňové přiznání jim zpracovává daňový poradce.

V současné době firma zaměstnává v trvalém pracovním poměru 68 zaměstnanců, jejichž rozložení je vidět na organizačním schématu společnosti na následující straně.

## **2.2 Současný stav vnitropodnikových směrnic a výběr směrnic**

Po prostudování vnitropodnikových směrnic této společnosti bylo zjištěno, že společnost má vypracovanou celou řadu směrnic (seznam směrnic je uveden v přílohách). Avšak několik směrnic nesplňuje zákonné požadavky, hodně jich není aktualizovaných a u některých směrnic je vytvořena pouze úvodní strana. Také chybí několik povinných směrnic a to konkrétně účtový rozvrh, podpisové záznamy a vzory, zásoby, rozpouštění nákladů, popřípadě odchylek. Tyto směrnice jsou povinné pro firmu, protože jí to ukládá legislativa, konkrétně zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb. Zpracování ostatních nepovinných směrnic je zcela na rozhodnutí společnosti. Firma musí zvážit, které oblasti zpracování účetnictví by se daly zjednodušit pomocí

---

<sup>51</sup> <http://www.uniconcz.com/>



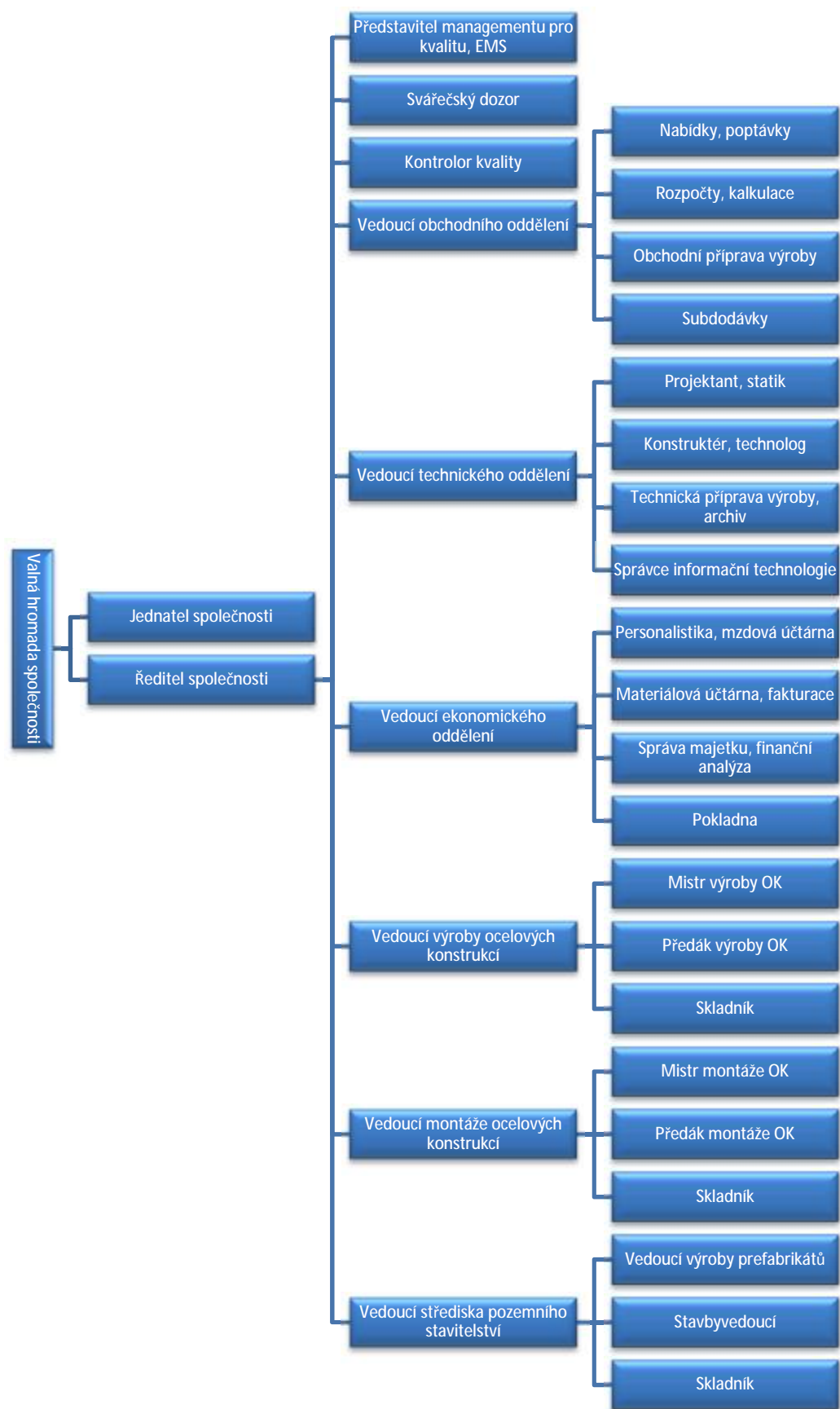
vnitropodnikových předpisů. Naopak některé interní předpisy jsou pro firmu zcela zbytečné, protože je nevyužije.

Při pohledu na jednotlivé směrnice bylo zřejmé, že směrnicím není věnována velká pozornost nebo spíše není ve firmě nikdo, kdo by měl čas se touto problematikou a vytvořením nových směrnic nebo jejich aktualizací zabývat.

První nedostatek byl vidět hned na úvodní stránce, kde firmě chyběly z důležitých náležitostí, zejména platnost a rozdělovník, jinak byla úvodní stránka v pořádku. Právě úvodní stránka směrnice je velice důležitá, protože umožňuje dobře se orientovat ve směrnici.

Co se týče obsahové stránky směrnic, tak základním nedostatkem je jejich neaktuálnost. Mnohé ze směrnic byly vytvořeny již v roce 1992 při vzniku společnosti, další pocházejí z roku 2009 a od té doby se nikdo nevěnoval jejich obnovení. Od té doby došlo k mnoha změnám v legislativě, proto by bylo vhodné se věnovat aktualizaci každý rok. Také se změnil ve firmě účetní software a pracovník odpovědný za tvorbu a aktualizaci směrnic.

Problém této firmy a nejen jí, ale i mnoha jiných firem na trhu je to, že bere vnitropodnikové směrnice spíše jen jako povinnost je vytvořit, kvůli kontrole od finančního úřadu, než aby je brala jako pomoc a zjednodušení při účtování. Firmě UNICON, spol. s r. o. by určitě velice pomohlo, kdyby měla správně vypracované všechny potřebné směrnice. Zjednodušilo by jí to účtování, vše by mělo svůj postup a řád.



**Obrázek 1 Organizační struktura zpracovaná na základě interních zdrojů firmy**

Po prostudování směrnic společnosti a také po domluvě s firmou jsme se společně s vedením domluvili na zpracování následujících tří směrnic, které by společnost v současné době nejvíce využila:

- Pokladna – provádění pokladních operací, manipulace s peněžní hotovostí a ceninami - vzhledem k tomu, že firma také často disponuje s pokladní hotovostí, měla by si zpracovat také směrnici upravující pokladnu,
- Poskytování cestovních náhrad – tuzemských i zahraničních - další směrnici, kterou by společnost jistě využila je směrnice upravující cestovní náhrady, protože pracovníci této firmy pracují v poslední době čím dál více i v zahraničí,
- Zásoby – jejich evidence, účtování, oceňování, pořízení, skladování, příjem a výdej zásob ze skladu - tato směrnice nejen že je povinná, ale firmě by zcela jistě zjednodušila proces účtování a oceňování.

Problematika vnitropodnikových směrnic byla prodiskutována taktéž s vedením společnosti a na základě analýzy a taktéž potřeb společnosti, budou právě tyto tři směrnice zpracovány v praktické části mé diplomové práci. Společnosti v současné době tyto oblasti nejvíce účtuje, a proto jí tyto směrnice pomohou zjednodušit a zefektivnit proces účtování. Mimo jiné je směrnice věnovaná zásobám povinná ze zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb.

Směrnice budou vytvořeny podle aktuálních zákonů a předpisů, budou splňovat formální stránku. Snahou bylo vytvořit směrnice jednoduché, přehledné, výstižné a logicky uspořádané, aby se v nich zaměstnanci mohli dobře orientovat.


Vzhledem k rozsahu práce není možné vytvořit všechny chybějící a potřebné směrnice pro tuto firmu.

## **2.3 Vzhled a náležitosti směrnic**

Tištěná podoba směrnic je uložena u ředitele a ostatní pracovníci účetního oddělení mají tyto směrnice také k dispozici ve svých počítačích. Směrnice jsou vydávány samostatně. Každá směrnice má svoji úvodní stránku, na které je uveden v hlavičce název společnosti, označení vnitropodnikové směrnice (U – UNICON, OS – organizační směrnice, SEŘ – směrnice ekonomického ředitele, 00 01 – číselné označení směrnice),

datum vydání, revize, číslování stránky, počet listů. Ve středu úvodní stránky je uveden název vnitropodnikové směrnice. Ve spodní části úvodní strany jsou uvedeny osoby, které vypracovaly, kontrolovaly a schválily směrnici, z kterého jsou útvaru, data vypracování, kontroly a schválení směrnice a také podpisy těchto odpovědných osob. Každá další stránka směrnice je označena hlavičkou, jako je v úvodu. V úvodní části je uveden účel jednotlivé směrnice, dále rozsah platnosti a působnosti. Následuje legislativa, ze které vychází směrnice a následně je uvedena vnitropodniková úprava.

Společnosti UNICON spol. s r. o. byla doplněna na úvodní stranu vnitropodnikové směrnice platnost a také rozdělovník. Příklad úvodní strany vnitropodnikové směrnice je uveden níže.

 Hrotovecká 190 674 01 Třebíč	<b>ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE</b>  U-OS SEŘ 00 01	Datum vydání	1. 1. 2012
		Datum účinnosti od	1. 1. 2012
		Platnost	do odvolání
		Revize	1x ročně
		Počet stran	6
		Strana č.	1

## **Pokladna - provádění pokladních operací, manipulace s peněžní hotovostí a ceninami**

	VYPRACOVAL	KONTROLOVAL	SCHVÁLIL
JMÉNO	Ivana Vrtalová	Ing. Jiří Jakub	Ing. Jiří Jakub
ÚTVAR	ekonomický	ředitelství	ředitelství
DATUM	1. 1. 2012	1. 1. 2012	1. 1. 2012
PODPIS			
ROZDĚLOVNÍK	účetní, jednatel, ředitel, ostatní pracovníci ekonomického oddělení		

### **3 Vlastní návrhy řešení vnitropodnikových směrnic**

V této části práce budou zpracovány následující tři směrnice: Pokladna, Poskytování cestovních náhrad a Zásoby.

#### **3.1 Návrh směrnice Zásoby - jejich evidence, účtování a oceňování, pořízení, skladování, příjem a výdej zásob ze skladu**

##### **3.1.1 Účel směrnice**

Cílem této vnitropodnikové směrnice je stanovení metodických postupů a principů při vedení evidence zásob, účtování a oceňování zásob. Dále tato metodika upravuje procesy v oblasti pořízení zásob, příjmům sklad, výdeje ze skladu hospodaření se zásobami, skladování zásob tak, aby bylo zajištěno jejich komplexní řízení v rámci celé společnosti.

##### **3.1.2 Rozsah platnosti a působnosti**

Směrnice je platná pro všechny pracovníky účetní jednotky společnosti UNICON, spol. s r. o. Všichni pracovníci podílející se na účetních případech a pracovník odpovědný za jejich zaúčtování jsou povinni se řídit touto směrnicí.

##### **3.1.3 Důležitá legislativa**

- Zákon č. 563/1991 o účetnictví v aktuálním znění,
- Zákon č. 586/1992 o daních z příjmů,
- Vyhláška č. 500/2002 – prováděcí předpis,
- Český účetní standard č. 015 – zásoby.

##### **3.1.4 Evidence zásob**

- Skladovaný materiál (účet 112) zahrnující:
  - suroviny (základní materiál) - hmoty, které při výrobním procesu přechází zcela nebo zčásti do výrobku a tvoří jeho podstatu,
  - pomocné látky - hmoty, které přechází také přímo do výrobku, netvoří však jeho podstatu,

- provozovací látky - hmoty, jichž je zapotřebí pro provoz organizace jako celku (př. mazadla, palivo, čisticí prostředky),
  - náhradní díly - předměty určené k uvedení hmotného majetku do původního stavu,
  - obaly - slouží k ochraně a dopravě nakoupeného materiálu, zboží a vlastních výrobků, nevratné obaly jsou dodávány zákazníkovi nebo předávány uvnitř účetní jednotky spolu s daným obsahem,
  - drobný hmotný majetek – majetek, o kterém účetní jednotka rozhodla, že není dlouhodobým majetkem,
  - movité věci s dobou použitelnosti 1 rok a kratší bez ohledu na pořizovací cenu.
- Nedokončená výroba (účet 121) - jedná se o produkty, které prošly jedním nebo několika výrobními stupni (evidované dle jednotlivých zakázek) a nejsou již materiálem, nejsou však dosud hotovým výrobkem a budou dokončeny až v dalších obdobích. Nedokončená výroba vzniká nejen při procesu samotné výroby, ale i při poskytování služeb (provedené práce při poskytnutí vlastního materiálu zadavatelem zakázky).
  - Výrobky (účet 123) - jsou předměty vlastní výroby určené k prodeji mimo účetní jednotku, popř. ke spotřebě uvnitř účetní jednotky

### **3.1.5 Účtování zásob**

Účetní jednotka používá při účtování zásob způsob „A“.

#### **3.1.5.1 Zásoby materiálu a aktivace materiálu**

Zásoby materiálu se sledují odděleně jako zásoby jednicového (přímého) materiálu a zásoby režijního materiálu.

V průběhu účetního období se pořizovací cena nakupovaných zásob jednicového (přímého) materiálu, účtuje vždy na vrub účtu 111 - Pořízení materiálu a souvztažně na příslušných účtech zúčtovacích vztahů, popř. na finančních účtech.

Nakupované zásoby režijního materiálu se účtují stejným způsobem, s výjimkou zásob režijního materiálu, který má krátkodobý charakter nebo slouží k okamžité spotřebě,

resp., jehož nakupované množství bude vždy spotřebováno do konce měsíce, v němž k nákupu zásob došlo. Takto pořízené zásoby se účtují přímo na účet 501 – Spotřeba materiálu a souvztažně na příslušných účtech zúčtovacích vztahů, popř. na finančních účtech.

Převzetí materiálu na sklad provádí účetní jednotka v pořizovacích cenách u nákupů a ve vlastních nákladech u zásob vlastní výroby účetním zápisem na vrub účtu 112 - Materiál na skladě a ve prospěch účtu 111 - Pořízení materiálu. Spotřeba materiálu se účtuje běžně na vrub účtu 501 - Spotřeba materiálu a na vrub účtu 542 - Prodaný materiál, souvztažně na příslušném účtu zásob. Inventarizační rozdíly se účtují na vrub účtu 501 - Spotřebované nákupy, souvztažně na příslušném účtu zásob, jde-li o ztráty do výše norem přirozených úbytků a na vrub účtu 549 - Manka a škody. Přebytky zásob ve prospěch účtu 648 - Ostatní provozní výnosy.

Aktivace materiálu a služeb se účtuje na vrub příslušných účtů zásob souvztažně na příslušném účtu účtové skupiny 62 - Aktivace.

#### **3.1.5.2 Nedokončená výroba**

Nedokončená výroba se účtuje na účtu 121 – Nedokončená výroba a o stavu a pohybu zásob nedokončené výroby se souvztažně účtuje na účtu 611 – Změna stavu nedokončené výroby:

- přírůstek NV            121/611,
- úbytek NV              611/121.

#### **3.1.5.3 Výrobky**

Vlastní výroba se účtuje na účtu 123 – Výrobky a o stavu a pohybu zásob výrobků se souvztažně účtuje na účtu 613 – Změna stavu výrobků:

- přírůstek výrobků    123/613,
- úbytek výrobků       613/123.

### 3.1.6 Společná ustanovení k účtování zásob

Při uzavírání účetních knih se nezúčtované zásoby na účtu 111 – Pořízení materiálu, přeúčtují na vrub účtu 119 - Materiál na cestě (existuje faktura, není příjemka materiálu). Nevyfakturované dodávky (existuje příjemka materiálu, není faktura) ve prospěch účtu 389 - Dohadné účty pasivní.

Zásada: účet 111 - Pořízení materiálu, musí mít ke konci rozvahového období nulový zůstatek:

- při způsobu "A" lze nákupy materiálu účtovat přímo na účet 112 - Materiál na skladě,
- o vyúčtovanou cenu za zpracování materiálu nebo o vlastní náklady na zpracování materiálu provedené vlastní činností se zvyšuje ocenění zásob na skladě,
- materiál, který lze účtovat přímo do spotřeby bez zaúčtování na sklad: kancelářský papír a potřeby, hygienické a čisticí prostředky, ostatní materiál, ND, paliva, PHM, propagační předměty, stavební materiál a vše co je určeno ke přímé spotřebě,
- tyto druhy materiálu se účtují na samostatných analytických účtech účtu 501 – Spotřeba materiálu, spotřeba materiálu vykázána v účetní závěrce musí odpovídat skutečné spotřebě materiálu,
- evidence a účtování:
  - drobný hmotný majetek:
    - § o drobném hmotném majetku, jehož ocenění je nižší než 1 000,- Kč za 1 kus se účtuje o jejich předání do používání (spotřebě) se účtuje na vrub účtu 501 – Spotřeba materiálu a nesleduje se v operativní evidenci,
    - § o drobném hmotném majetku, jehož ocenění je od 1 001,- Kč do 40 000,- Kč za 1 kus, se účtuje jako o dlouhodobém drobném hmotném majetku na účtu 022,
  - drobný nehmotný majetek
    - § drobném nehmotném majetku, jehož ocenění je do 20 000,- Kč za 1 kus se účtuje při jeho předání do používání (spotřebě) na vrub



účtu 518 – Ostatní služby a sleduje v operativní evidenci a to až do doby jeho vyřazení,

§ drobném nehmotném majetku, jehož ocenění je od 20 001,- Kč do 60 000,- Kč za 1 kus se účtuje jako o dlouhodobém drobném nehmotném majetku, prostřednictvím účtu 013.

Tato evidence obsahuje především pořadové číslo, inventární číslo, název majetku, pořizovací cenu, jméno pracovníka, který převzal majetek do užívání.

### **3.1.7 Oceňování zásob**

#### **3.1.7.1 Zásoby se oceňují**

- pořizovacími cenami – zásoby nakoupené,
- vlastními náklady (přímý materiál, přímé mzdy, ostatní přímé náklady) – zásoby vytvořené vlastní činností,
- reprodukční pořizovací cenou:
  - pořízené bezplatně,
  - nalezené (inventarizační přebytky),
  - zbytkové produkty vrácené z výroby na sklad,
- zásoby stejného druhu lze vést na skladě v ocenění cenou zjištěnou váženým aritmetickým průměrem z pořizovacích cen,
- pořizovací cenou se rozumí cena, za kterou jsou zásoby skutečně pořízeny včetně nákladů s jejich pořízením souvisejících (např. přeprava, provize, clo, pojistné, obaly),
- vlastními náklady u zásob vytvořených vlastní činností se rozumí přímé náklady na ně vynaložené,
- reprodukční pořizovací cenou cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje,
- vyskladnění zásob se oceňuje v cenách, v nichž jsou zásoby oceněny na skladě,
- zásoby na skladě - materiál (účet 112) – ocenění pořizovací cenou,
- oceňování nedokončené výroby (účet 121) – viz Tabulka 2.

Zásada: veškeré náklady, které účetní jednotka do nedokončené výroby zaúčtovala (dle jednotlivých zakázek), musí v okamžiku odvádění nedokončené výroby, odúčtovat v cenách, v nichž je nedokončená výroba oceňována (dle jednotlivých zakázek):

- oceňování výrobků (účet 123) - účtuje se o stavu a pohybu výrobků vlastní výroby ve výši ocenění na skladě.

### ***3.1.7.2 Oceňování zásob ke dni inventarizace a při uzavírání účetních knih***

- Výsledky fyzické inventury vyčíslené v inventurních soupisech se porovnají jak u nakupovaných zásob, tak u zásob vlastní výroby, se stavem na účtech zásob. Jestliže byla inventura provedena k jinému datu, než je rozvahový den, je nutné opravit stav zjištěný inventurou o přírůstky a úbytky zásob, k nimž došlo v intervalu mezi inventurou a rozvahovým dnem. Je-li zjištěno, že skutečný stav zásob je nižší než stav účetní (manko) a nejedná se přitom o manko do normy přirozených úbytků zásob, proúčtuje se tento rozdíl buď jako přirozená spotřeba nebo manko. Rozhodnutí o případném předpisu manka jako náhrady škody zaměstnanci, záleží na tom, zda má tento zaměstnanec podepsanou hmotnou odpovědnost za hodnoty svěřené k užívání. V tomto případě se bude manko účtovat jako daňově uznatelné do výše náhrady zaměstnanci. Je-li naopak skutečný stav zásob vyšší než stav účetní (přebytek), zaúčtuje se tento rozdíl do výnosů (účet 648).
- Při inventarizaci se zjišťuje též užitná hodnota zásob (viz § 26 odst. 1 zákona č. 563/91 Sb., o účetnictví), která se porovnává s jejich tržní hodnotou. Zjistí-li se skryté úbytky hodnoty (dlouhodobé, zastaralé zásoby), analyzují se a pokud není snížení hodnoty definitivní, vytvoří se opravná položka (nedaňová) nebo se účtuje odpis (znehodnocené či neprodejné zásoby).

### ***3.1.7.3 Normy přirozených úbytků***

Vzhledem k charakteru a technologickým vlastnostem zásob materiálu a nedokončené výroby, nedochází v rámci procesu skladování k žádným přirozeným úbytkům zásob a účetní jednotka z tohoto důvodu o této kategorii neúčtuje a ani nevytváří metodiku popisující tuto oblast.

#### **3.1.7.4 Zmetky**

Zmetky nejsou považovány za škody v účetnictví ani z hlediska daně z příjmu. Považují se za technologické a technické úbytky zásob, což znamená, že náklady na zmetky jsou daňově uznatelné.

#### **3.1.7.5 Zpracovatelný (dále použitelný) odpad**

Při přípravě materiálu určeného k výrobě vzniká zpracovatelný odpad, který je možno za určitých předpokladů použít při další výrobě. Takto vzniklý materiál je opětovně přijat na sklad materiálu tzv. návratkou, která takto v konečném důsledku je příjmkou na sklad materiálu. Materiál je přijat zpět na příslušnou skladovou položku.

#### **3.1.7.6 Technologický (dále nepoužitelný) odpad**

Při výrobě jednotlivých pozic, na základě tzv. pálicího plánu, z válcovaných polotovarů (plechy, tyče), vzniká technologický odpad (dále nezpracovatelný). Výše technologického odpadu je dána tvarem jednotlivých pozic a vstupním formátem válcovaného polotovaru. Průměrné procento technologického odpadu činí 5-8 % a je plně závislé od charakteru a typu zakázky. Příjem za prodej technologického odpadu do výkupu, je účtován jako zdanitelný výnos.

Přehled skladů:

- Sklad č. MA01 – sklad plechů a hutního materiálu,
- Sklad č. MA02 – sklad materiálu- DT Mostárna,
- Sklad č. MA03 – sklad spojovacího materiálu,
- Sklad č. MA04 – sklad režijního materiálu,
- Sklad č. MA05 – sklad Harrachov,
- Sklad č. MA06 – sklad hutní materiál PST,
- Sklad č. MA07 – sklad betonových výrobků PST,
- Sklad č. MA08 – sklad lešení,
- Sklad č. MA09 – sklad materiálu zákazníka,
- Sklad č. MA10 – sklad opláštění,
- Sklad č. MA11 – sklad pro obchodní činnost,
- Sklad č. MA12 – sklad barev.

V tabulce 2 je nedokončená výroba tvořena součtem nákladů 1 až 5. Kalkulační jednice kg, hodina a metr se týkají bodů 1 a 2, skutečné náklady bodů 3, 4, 6 a 7.

**Tabulka 2 Tvorba ocenění nedokončené výroby s využitím kalkulačního vzorce**

	Položky	Obsah položek
1.	Přímý (jednicový materiál)	plechy, železo
		svařovací elektrody
		hutní polotovary
		spojovací materiál
		barvy
2.	Přímé (jednicové) mzdy	mzdy pracovníků přímo související s výrobou
		základní tarifní mzdy externích pracovníků
		mzdy pracovníků vyrábějících ve službách
3.	Ostatní přímé náklady (kooperace)	doprava (v případě, že není fakturována jako samostatné plnění)
		externí zkoušky svárů
		geodetická zaměření
		externí montážní práce
		pronájem stavenišť
		externí výkresové dokumentace
		externí lakýrnické práce
		pronájem technologických zařízení
4.	Výrobní výkresová dokumentace	externí projektová dokumentaci
5.	Výrobní režie	spotřeba režijního materiálu
		spotřeba energií (EE, plyn, teplo, kyslík, acetylén, voda)
		opravy a udržování
		cestovní náklady
		přepravné, nájemné, výkony spojů
		propagace, inzerce, reklama
		školení, stravování, externí služby
		prémie, odměny a ostatní složky mezd
		zdravotní a sociální odvody
		odpisy
		úroky a poplatky
6.	Správní režie	náklady na správu a řízení
7.	Odbytové náklady	režijní náklady po ukončení zakázky (předem nespecifikované)
8.	Kalkulovaný zisk	prodejní cena - 1-7

### 3.1.8 Fyzická přejímka materiálu, příjem na sklad a dokumentace příjmu

Každá dodávka od externího dodavatele musí být podložena buď smlouvou, uzavřenou dle platných ustanovení obchodního zákoníku nebo objednávkou potvrzenou podpisy zástupců dodavatele a odběratele.

Převzetí dodávky musí být dokumentováno potvrzeným dodacím listem nebo alternativně dokumentem, který plnohodnotně nahrazuje dodací list, např. zápisem o převzetí mezi dodavatelem a odběratelem na místě předání nebo dokladem o fyzickém předání materiálu apod. Tento dokument slouží jako podklad pro účetní evidenci materiálu na skladě. Odpovědný pracovník na základě těchto dokumentů zajistí bezodkladné provedení příjmu do skladové evidence na základě tzv. příjemky materiálu. Příjemky materiálu jsou evidovány v účetním programu skladníkem. Současně má k příjemkám přístup i pracovnice ekonomického úseku.

Každá přejímka dodávaného materiálu musí být zaměstnancem, který je odpovědný za jeho převzetí, prokazatelně přezkoušena a zkontrolována, zda odpovídá smluveným požadavkům objednávky nebo obchodní smlouvy. Součástí přezkoušení kvality dodávky je i kontrola výše fakturované ceny v návaznosti na objednávku či obchodní smlouvu. Společně s dodávkou hutního materiálu je požadován atest jakosti, který je nutný při dodání konstrukce.

### **3.1.9 Výběr, schválení, hodnocení dodavatelů, realizace nákupu**

Zajištění realizace nákupu materiálu do skladů je v plné kompetenci vedoucího nákupu a provozního technika.

Proces realizace nákupu musí být podložen důkladným výběrem dodavatele – povinností odpovědných pracovníků za nákup je vedení databáze pro výběr, schvalování a hodnocení dodavatelů. Výběr dodavatele pro příslušné středisko nebo úsek, v konečné podobě podléhá schválení ředitelem a.s.

Zdroji pro výběr dodavatelů jsou zejména inzerce, katalogy, nabídky, osobní znalost trhu, obchodní akce, veletrhy, internet, výběrové řízení. Kritéria výběru dodavatelů jsou zejména schopnost plnit požadavky na jakost, oprávnění provozovat činnost, plátce DPH, splatnost faktur, podmínky financování, ceny, přístupnost k poskytnutí objemových slev, příp. bonusů, obchodní reference, možnosti a délka zajištění záručního a pozáručního servisu, termíny dodávek, způsob dodání, reklamační pravidla, metody řešení neshod, územní dostupnost apod.

Vedoucí střediska nebo úseku je povinen stanovit osoby odpovědné za dílčí úkony při realizaci nákupu:

- kontrolu kvality dodávaného materiálu (i služeb),
- vyřizování případných reklamací,
- vedení databáze dodavatelů,
- vyhodnocování dodavatelů.

### **3.1.10 Výdej materiálu ze skladů**

Výdej materiálu ze skladů je možný pouze na základě tzv. výdejky materiálu, vystavené a schválené odpovědným pracovníkem, kterou přebírající podepíše, případně k výdejce je připojen doklad podepsaný přebírajícím (dodací list, výdejka, žádanka). Tyto doklady jsou následně kontrolovány a evidovány v účetním programu.

### **3.1.11 Evidence a inventarizace zásob přímé spotřeby**

Drobný režijní materiál (kancelářské potřeby, časopisy, noviny, vizitky apod.) pořízený za hotové se účtuje přímo do spotřeby a nepořizuje se do operativní evidence. Nákup je zajišťován určeným pracovníkem na základě požadavků příslušných vedoucích středisek nebo úseků.

### **3.1.12 Inventarizace zásob**

Inventura a následná inventarizace stavu zásob materiálu se provádí na základě příkazu ředitele P 06/0. – Harmonogram inventarizací pro příslušné účetní období a metodiky M 03/06 – Inventarizace majetku a závazků.

Odpovědnost za provedení veškerých úkonů spojených s inventarizací zásob a naplnění postupů a termínů uvedených v Harmonogramu inventarizací, má předseda příslušné inventarizační komise.

## **3.2 Úprava směrnice Poskytování cestovních náhrad – tuzemských i zahraničních**

### **3.2.1 Účel směrnice**

V této směrnici jsou vymezeny základní pojmy (pracovní cesta, cestovní náhrady,...) a také jsou zde podrobně rozvedeny zásady pro poskytování cestovních náhrad jak v tuzemsku, tak i v zahraničí. Tuto směrnici je nutno každý rok aktualizovat, protože Ministerstvo práce a sociálních věcí mění ve vyhlášce sazby cestovních náhrady a výši ceny pohonných hmot.

### **3.2.2 Rozsah platnosti a působnosti**

Směrnice je platná pro všechny pracovníky účetní jednotky společnosti UNICON, spol. s r. o. Všichni pracovníci podílející se na účetních případech a pracovník odpovědný za jejich zaúčtování jsou povinni se řídit touto směrnicí.

### **3.2.3 Základní legislativa**

- Zákon č. 563/91 Sb., o účetnictví,
- Zákon č. 586/92 Sb., o daních z příjmu,
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
- Vyhláška MF č. 158/2010 Sb.,
- Zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční.

### **3.2.4 Definice pracovní cesty, cestovních náhrad a cestovních výdajů**

Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce po předchozí dohodě s ním. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci dle pokynů zaměstnavatele, jež ho na pracovní cestu vyslal.

Zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci cestovní náhrady jako náhrady výdajů, které mu vzniknou v souvislosti s výkonem práce mimo jeho stálé pracoviště.

Cestovními výdaji, za které poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci cestovní náhrady, se rozumí výdaje, které vzniknou zaměstnanci při:

- pracovní cestě,
- cestě mimo pravidelné pracoviště,
- přeložení,
- přijetí do zaměstnání v pracovním poměru,
- výkonu práce v zahraničí.

### **3.2.5 Druhy cestovních náhrad**

Zaměstnanec vyslaný na pracovní cestu má nárok na poskytnutí následujících cestovních náhrad:

- jízdních výdajů,
- výdajů za ubytování,
- stravovacích výdajů,
- nutných vedlejších výdajů.

### **3.2.6 Náhrady jízdních výdajů**

Náhrada jízdních výdajů za použití určeného dopravního prostředku se poskytuje v prokázané výši.

Použije-li zaměstnanec se souhlasem zaměstnavatele místo určeného dopravního prostředku jiný dopravní prostředek (vlastní motorové vozidlo), má nárok na náhradu jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdného za určený hromadný dopravní prostředek.

Použije-li zaměstnanec se souhlasem zaměstnavatele vlastní silniční motorové vozidlo, má nárok na náhradu za každý 1 km jízdy vozidla a náhradu výdajů za spotřebované PHM. Cenu PHM prokazuje zaměstnanec dokladem o nákupu PHM, ze kterého je zřejmá souvislost s pracovní cestou a datum na dokladu o nákupu PHM je totožný se dnem pracovní cesty. Jestliže nebude z předloženého dokladu o nákupu PHM prokázáno odpovídající množství nakoupených PHM, souvisejících s délkou pracovní cesty, bude pro výpočet náhrady použita průměrná cena příslušné PHM.



V případě, že zaměstnanec nedoloží konkrétní doklad za nákup PHM, použije se pro určení jízdních náhrad cena PHM stanovená prováděcím předpisem (vyhláška č. 429/2011, Sb.) v aktuální platnosti od 1. 1. 2012:

- BA 95 natural 34,90 Kč,
- BA 98 natural 36,80 Kč,
- Nafta motorová 34,70 Kč.

Průměrná spotřeba PHM u použitého motorového vozidla se vypočítá z údajů o spotřebě v technickém průkazu motorového vozidla, který je zaměstnanec povinen předložit, a to aritmetickým průměrem údajů o spotřebě PHM uvedených v technickém průkazu.

Sazba základní náhrady za osobní silniční motorové vozidlo za 1 km jízdy podle § 157 odst. 4 zákoníku práce činí od 1. 1. 2012 3,70 Kč.

V případě použití vlastního motorového vozidla zaměstnancem, se za každý takový případ uhradí na FÚ silniční daň ve výši 25 Kč za den podle § 6 zákona o dani silniční.

### **3.2.7 Náhrada výdajů za ubytování**

Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci náhradu výdajů za ubytování, které vynaložil v souladu s podmínkami pracovní cesty, a to ve výši, kterou zaměstnanec prokáže a zaměstnavatel schválí jako opodstatněnou.

### **3.2.8 Stravné při tuzemských pracovních cestách**

Při tuzemských pracovních cestách přísluší zaměstnanci za každý den pracovní cesty stravné ve výši, kterou si stanovila účetní jednotka podle rozsahu daného ve vyhlášce č. 429/2011 Sb. a která je platná od 1. 1. 2012 (rozsahy jsou uvedeny v kapitole 1.4.2.5):

- 70 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- 100 Kč, trvá-li pracovní cesta 12 až 18 hodin,
- 160 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

V případě, že zaměstnanec uskuteční v jednom pracovní dni více pracovních cest, nelze je pro potřeby nároku na stravné sčítat do doby trvání jedné pracovní cesty. Výjimka je možná pouze v případě, že se zaměstnanec nevrátí v průběhu pracovního dne na své pracoviště a místem pracoviště bude pouze projíždět na další pracovní cestu.

### **3.2.9 Náhrada nutných vedlejších výdajů**

Zaměstnavatel může zaměstnanci poskytnout náhradu nutných vedlejších výdajů, které mu vzniknou v přímé souvislosti s pracovní cestou, a to ve výši, kterou zaměstnanec prokáže a zaměstnavatel schválí.

Neprokáže-li výši výdajů, je zaměstnavatel oprávněn v odůvodněných případech, poskytnout mu náhradu odpovídající ceně obvyklé, v místě konání pracovní cesty.

### **3.2.10 Zahraniční pracovní cesta**

Zahraniční pracovní cestou se rozumí cesta konaná mimo území ČR a dobou rozhodnou pro vznik práva zaměstnance na náhradu cestovních výdajů v cizí měně je doba přechodu státní hranice ČR, kterou oznámí zaměstnanec zaměstnavateli nebo doba odletu z ČR a příletu do ČR při letecké přepravě.

Za tuzemskou část zahraniční pracovní cesty náleží zaměstnanci náhrady cestovních výdajů v české měně.

V případě náhrady jízdních výdajů v cizí měně má zaměstnanec nárok za km ujeté mimo území ČR, pro jejichž určení musí zaznamenat stav tachometru při přejezdu hranice.

### **3.2.11 Stravné při zahraničních pracovních cestách (zahraniční stravné)**

Za dobu strávenou mimo území České republiky se od 1. 1. 2012 poskytuje zahraniční stravné podle § 170 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce:

- ve výši základní sazby, jestliže cesta trvá déle než 18 hodin,
- ve 2/3 výši, jestliže pracovní cesta trvá déle než 12 hodin, nejvýše 18 hodin,

- v 1/3 výši, jestliže pracovní cesta trvá 12 hodin a méně, avšak alespoň 1 hodinu, nebo déle než 5 hodin, pokud zaměstnanci vznikne za cestu na území ČR právo na tuzemské stravné.

### 3.2.12 Sazby stravného v zahraničí

Jsou obsahem vyhlášky č. 379/2011 Sb. - o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2012.

Vzhledem k tomu, že účetní jednotka obchoduje nejvíc s určitými státy, zde jsou uvedeny jejich základní sazby stravného platné od 1. 1. 2012:

**Tabulka 3 Sazby stravného v zahraničí**

Stát	Sazba 2012
Německo	45 €
Rakousko	45 €
Polsko	35 €
Maďarsko	35 €
Slovensko	30 €
Itálie	45 €
Francie	45 €
Velká Británie	40 £
USA	50 \$

Bylo-li zaměstnanci během zahraniční pracovní cesty poskytnuto bezplatné jídlo, přísluší zaměstnanci zahraniční stravné ve výši základní sazby snížené za každé bezplatné jídlo až o hodnotu

- 70 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné v třetinové výši základní sazby,
- 35 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve dvoutřetinové výši základní sazby,
- 25 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve výši základní sazby.

Nesjedná-li zaměstnavatel nižší hodnotu snížení zahraničního stravného, nebo ji neurčí před vysláním zaměstnance na zahraniční pracovní cestu, přísluší zaměstnanci zahraniční stravné snížené o nejvyšší hodnotu stanovenou ve větě první.

### **3.2.13 Zálohy na cestovní náhrady a její vyúčtování**

Zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu je možno poskytnout zúčtovatelnou zálohu až do výše předpokládaných cestovních náhrad po předchozí dohodě a schválení ředitelem společnosti.

Při zahraniční pracovní cestě může být zaměstnanci, po předchozí dohodě, poskytnuta záloha v cizí měně určená kvalifikovaným odhadem předpokládaných cestovních výdajů na pracovní cestu, ubytování, místní jízdné, vstupenky, parkovné, různé poplatky apod.

Při určení předpokládané výše zahraničního stravného v dohodnuté měně se nejprve zjistí korunová hodnota zahraničního stravného, která se následně přepočítá na dohodnutou měnu. Při tomto přepočtu se použije kurs ČNB, platný v den vyplacení zálohy.

Zaměstnanec je povinen nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení pracovní cesty předložit písemné doklady potřebné k vyúčtování cestovních náhrad a vrátit případnou nevyúčtovanou částku poskytnuté zálohy. Při přepočtu vyúčtovaných částek v zahraniční měně se použije doložený kurs, kterým byla v zahraničí provedena směna na jinou měnu.

Při poskytování cestovních náhrad, na které nebyla poskytnuta záloha, se pro přepočet použije kurs ČNB, platný v den nástupu zaměstnance na pracovní cestu.

### **3.2.14 Prokazování nároku na cestovné, cestovní příkaz, zpráva z pracovní cesty**

Dokladem, který opravňuje zaměstnance k nároku na cestovní náhrady je „cestovní příkaz“, v případě tuzemských pracovních cest a „zahraniční pracovní cesta“, v případě zahraničních pracovních cest, které obsahují veškeré potřebné náležitosti o pracovní cestě (místo jednání, účel pracovní cesty, počátek a konec pracovní cesty), včetně povolení zaměstnavatele k pracovní cestě a určený dopravní prostředek.

Řádně a úplně vyplněné výše uvedené formuláře, včetně veškerých dokladů (paragony, účtenky, vstupenky, jízdenky, poplatky apod.), předkládá zaměstnanec ke kontrole mzdové účetní a následně potom do pokladny společnosti k výplatě cestovních náhrad.

Zde je cestovní příkaz následně zaúčtován na příslušné nákladové účty, archivován a slouží jako doklad daňové uznatelnosti poskytnutých cestovních náhrad.

Předpokladem daňové uznatelnosti cestovních náhrad je prokázání, že náklady skutečně vznikly, a že vznikly v souvislosti s dosažením, zajištěním a udržením příjmů.

Dalším předpokladem pro výplatu cestovních náhrad je zpráva z pracovní cesty, kterou zaměstnanec předkládá jako přílohu příslušného formuláře, po předchozím předložení osobě, kterou byl na pracovní cestu vyslán.

### **3.2.15 Kdo má nárok na cestovní náhrady**

Na poskytnutí náhrad za cestovní výdaje mají nárok tito zaměstnanci společnosti:

- zaměstnanci v pracovním poměru,
- zaměstnanci, s nimiž byla sjednána dohoda o provedení práce nebo dohoda o provedení pracovní činnosti, v případě, že toto bylo v dohodě sjednáno,
- členové statutárního orgánu společnosti, v případě, že pracovní cesta byla uskutečněna v souvislosti s výkonem této funkce a nebyla uskutečněna do sídla společnosti.

## **3.3 Návrh směrnice Pokladna - provádění pokladních operací, manipulační hotovostí a ceninami**

### **3.3.1 Účel směrnice**

Smyslem této směrnice je zjednodušení a zavedení určitého řádu při vedení hotovostních peněžních prostředků, vedení evidence a stanovení odpovědností souvisejících s hotovostními operacemi a ceninami. Pokladní operace zahrnují přijímání, uschování a vydávání peněz a cenin společnosti.

### **3.3.2 Rozsah platnosti a působnosti**

Směrnice je platná pro všechny pracovníky účetní jednotky společnosti UNICON, spol. s r. o. Všichni pracovníci podílející se na účetních případech a pracovník odpovědný za jejich zaúčtování jsou povinni se řídit touto směrnicí.

### **3.3.3 Základní legislativa**

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- Vyhláška č. 500/2002 Sb.,
- Český účetní standard č. 016 Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry,
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

### **3.3.4 Pokladní operace ve společnosti**

#### **3.3.4.1 Pokladník**

Operace s hotovostí se provádějí v pokladně společnosti. Ředitel společnosti písemně ustanovuje a odvolává pokladníka a zástupce pokladníka (dále jen pokladník). Zástupce pokladníka vykonává funkci pokladníka v plném rozsahu v době dočasné nepřítomnosti pokladníka. Pokladník nesmí svěřit vykonávání pokladních operací, které jsou mu uloženy, jiným zaměstnancům.

#### **3.3.4.2 Dohoda o hmotné odpovědnosti pokladníka a ostatních zaměstnanců**

Při svém ustanovení (pověření) je pokladník seznámen s písemnou dohodou o hmotné odpovědnosti za svěřené hodnoty (§ 252 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce). Tato dohoda je ve dvou vyhotoveních a ustanovený pokladník je povinen potvrdit ji svým podpisem. Jeden výtisk je určen pro potřeby společnosti a jeden výtisk obdrží zaměstnanec.

#### **3.3.4.3 Převzetí a předání funkce pokladníka**

Pokladník přejímá a předává svou funkci protokolárně, po předchozím provedení inventarizace pokladny, za přítomnosti předávajícího pokladníka, přejímajícího pokladníka a třetí osoby, kterou je buď ředitel, nebo ekonom společnosti. Předávací protokol s podpisy zúčastněných osob obdrží každý z nich.

#### **3.3.4.4 Pokladna a její umístění ve společnosti**

Pokladna je ve společnosti jediná a je považována za pokladnu hlavní. Pokladní hotovost a ceniny jsou uloženy v trezoru na číselný kód.

### **3.3.5 Pokladní hotovost**

#### **3.3.5.1 Výše pokladní hotovosti - limit pokladního zůstatku**

Pokladník je oprávněn mít v pokladně po skončení pracovního dne, hotovost v přepočtu maximálně 100.000,- Kč. Pokud hotovost přesáhne tuto částku, je rozdělena do dalšího trezoru, uloženého u ředitele společnosti.

#### **3.3.5.2 Pokladní hotovost nad denní limit**

Zjištěnou pokladní hotovost v přepočtu nad denní limit 100 000,- Kč je povinen pokladník odvádět denně na běžný účet, a to osobně nebo prostřednictvím oprávněné osoby ustanovené ředitelem.

### **3.3.6 Příjmové pokladní operace**

#### **3.3.6.1 Vystavování a číslování příjmových dokladů a jejich povinné náležitosti**

Příjmové pokladní doklady (PPD), jsou oprávněni vystavovat zaměstnanci jmenovaní samostatným příkazem "Oprávněnost k likvidaci pokladních dokladů", za tržbu v hotovosti je oprávněn vystavit pokladní doklad i pokladník. Příjmové pokladní doklady se vystavují ve 2 vyhotoveních (1x pro plátce, 1x pro hlavní pokladnu). Doklad je vystaven v účetním programu na PC s uvedením plného jména a bydliště plátce. Příjmové pokladní doklady čísluje pokladník samostatnou číselnou řadou za každý rok.

Povinné náležitosti pokladních dokladů (PPD a VPD):

- označení pokladního dokladu (pořadové číslo),
- datum vystavení pokladního dokladu,
- datum uskutečnění pokladního případu, není-li shodné s datem vyhotovení,
- peněžní částku (v Kč i slovy),
- označení účastníků (u cizích osob jméno, příjmení, název firmy, č. OP),
- podpis osoby odpovědné za pokladní případ a osoby odpovědné za jeho zúčtování.

### **3.3.6.2 *Kontrola příjmových dokladů pokladníkem***

Při přijetí PPD musí pokladník zkontrolovat formální náležitosti příjmového pokladního dokladu a počet připojených dokladů. Neobsahuje-li PPD všechny předepsané náležitosti, nebo nejsou-li k dokladu připojeny všechny přílohy, vrátí jej k doplnění.

### **3.3.6.3 *Příjem hotovosti***

Pokladník nejprve přijme od plátce hotovost, teprve potom podepíše PPD. Podepsanou kopii předá plátcí.

### **3.3.7 *Výdajové pokladní operace***

#### **3.3.7.1 *Jmenování zaměstnanců oprávněných vystavovat a schvalovat výdajové pokladní doklady***

Jmenování zaměstnanců, oprávněných vystavovat a schvalovat výdajové pokladní doklady (VPD), je řešeno samostatným příkazem "Oprávněnost k likvidaci pokladních dokladů".

#### **3.3.7.2 *Kontrola výdajových pokladních dokladů***

Před výplatou VPD musí pokladník zkontrolovat, zda je doklad schválen a zda obsahuje předepsané náležitosti výdajového pokladního dokladu a zda jsou připojeny k dokladu všechny přílohy v dokladu uvedené.

### **3.3.8 *Výplata hotovosti***

#### **3.3.8.1 *Výplatní doba hlavní pokladny***

Výplatní doba pokladny je v pracovních dnech od 6 do 14 hodin.

#### **3.3.8.2 *Zjištění totožnosti příjemce***

Při výplatě hotovosti podle výdajového dokladu musí příjemce prokázat pokladníkovi totožnost občanským průkazem, je-li o to pokladníkem požádán. Pokladník je povinen zjišťovat totožnost příjemce, není-li mu osobně znám. V takovém případě poznamená pokladník na výdajovém pokladním dokladu základní údaje z příjemcova občanského průkazu.



### **3.3.8.3 *Potvrzení příjmu peněz***

Příjemce, nebo jeho zmocněnec, potvrzuje příjem peněz svým podpisem na VPD. Při výplatě peněz osobě, která se nemůže podepsat, může na její žádost podepsat VPD jiná osoba, ne však zaměstnanec nebo pokladník. Na VPD poznamená pokladník průkazy totožnosti obou osob.

Doklady, které chtějí zaměstnanci nebo společníci proplatit předloží pokladníkovi k proplacení jen v tom případě, že je v pokladně dostatek finančních prostředků. Pokud prostředky budou chybět, je nutné provést dotaci pokladny. Nikdy se nesmí stav pokladny dostat do mínusu.

### **3.3.9 *Poskytování peněžních záloh k vyúčtování***

#### **3.3.9.1 *Mimořádné zálohy na nákup materiálu a majetku za hotové***

Mimořádné zálohy na nákup materiálu a majetku se poskytují na podkladu žádosti příslušného zaměstnance, která musí být podepsána příslušným vedoucím úseku. Tyto zálohy musí zaměstnanci 1x měsíčně vyúčtovat, koncem roku však do 31. 12.

#### **3.3.9.2 *Zálohy na služební cesty***

Výplatu záloh na cestovní výdaje lze provádět jen do výše očekávaných výdajů cestovného, stravného a nocležného pro schválenou služební cestu. Zálohu vyplatí pokladník na podkladu VPD, vystaveného na základě "cestovního příkazu". Záloha na služební cestu musí být vyúčtována nejpozději do 10 dnů po skončení pracovní cesty. Pokladník doplatí výdaje, nebo přijme přeplatek zálohy do pokladny, na základě schváleného vyúčtování cestovního příkazu - zaměstnancem zmocněným ke schvalování a likvidaci cestovních náhrad.

### **3.3.9.3 *Mimořádné zálohy na mzdy, odměny z fondu ředitele***

Mimořádné zálohy na mzdy mohou být poskytovány pouze výjimečně, a to maximálně do výše dobírky, na kterou má zaměstnanec nárok:

- na výplaty mimořádných odměn z fondu ředitele,
- příležitostným zaměstnancům, s nimiž společnost vyrovnává jejich nároky najednou, ihned po skončení příslušné práce nebo výkonu,
- před nástupem na nařízenou řádnou dovolenou, připadá-li výplatní termín na dobu čerpání této ŘD,
- zaměstnancům, požadujícím výplatu mzdy ze závažných důvodů.

### **3.3.10 *Pokladní kniha a její vedení***

#### **3.3.10.1 *Pokladní kniha***

Všechny příjmy a výdaje v hotovosti zapisuje pokladník do pokladní knihy, která se vede na osobním počítači a je definována jako:

- účetní kniha, která věrně zobrazuje stav peněžní hotovosti společnosti,
- přísně zúčtovatelný tiskopis vedený osobou pověřenou funkcí pokladní,
- je vedena průběžně, vždy ihned po provedené skutečnosti se zápisem příjmu nebo výdeje hotovosti a denně je provedena uzávěrka zůstatku s podpisem pokladní,
- zůstatek denní hotovosti se řídí limitem uvedeným v pokladní knize na základě této směrnice.

#### **3.3.10.2 *Vedení pokladní knihy***

Zápisy do pokladní knihy provádí pokladník na osobním počítači po přijetí nebo po výplatě peněz, podle řádně vystavených a schválených dokladů. Pokladník musí denně vykazovat v pokladní knize zůstatek pokladní hotovosti, s nímž odsouhlasí stav hotovosti v pokladně. Uzavírání pokladní knihy se provádí denně. Zaměstnanec pověřený převzetím dokladů provede kontrolu zápisů, zejména z hlediska použití pokladních šeků a účelového použití peněz.

### **3.3.11 Kontrola a inventarizace pokladny**

#### **3.3.11.1 Inventarizace pokladny**

Inventarizace pokladny se řídí zákonem č. 563/1991 Sb., § 29, odst. 3 v platném znění. Pro potřeby společnosti je přijata zásada provádět pravidelnou inventarizaci pokladny minimálně 2x ročně. K případné mimořádné nebo namátkové inventarizaci je kdykoliv oprávněn ředitel a ekonom společnosti. Inventarizace pokladny je vždy dokumentována inventarizačním zápisem, výčetkou pokladní hotovosti a podpisy zúčastněných osob.

#### **3.3.11.2 Pokladní manka a přebytky**

Za pokladní manko se považuje při inventarizaci pokladny, zjištěný rozdíl mezi nižším stavem hotovosti nebo cenin v pokladně, oproti zůstatku zjištěnému podle záznamů v pokladní knize a také výplata hotovosti, která není doložena řádným výdajovým dokladem nebo její převzetí není příjemcem potvrzeno. Zjištěné manko se předepisuje jako náhrada škody pokladníkovi, ovšem v návaznosti na platné předpisy (zákoník práce). Hotovost v pokladně, nedoložená řádným příjmovým pokladním dokladem, se považuje při inventarizaci pokladny za přebytek, na který je pokladník povinen vystavit řádný příjmový doklad.

### **3.3.12 Závěrečné ustanovení**

Revizi této metodiky je oprávněn provádět pouze ředitel a ekonom společnosti.

## **3.4 Doporučení pro společnost UNICON, spol. s r. o.**

Pro každou firmu jsou směrnice důležitou součástí efektivního vedení podniku. Je na každé účetní jednotce, jak se k této problematice postaví, zda ji bude brát pouze jako nezbytnost pro potřebu kontroly od finančního úřadu nebo jako zjednodušení a zefektivnění práce při účtování. Tvorba vnitropodnikových směrnic stojí hodně času a někdy i finančních prostředků, pokud se firma rozhodne si nechat zpracovat interní směrnice od externí firmy. Zjednodušení postupu při účtování spočívá například v tom, že všichni budou účtovat v celé účetní jednotce všechno stejně, nebo pokud si pracovník ekonomického úseku nebude vědět s něčím rady, nebude potřebné informace muset

nikde složitě hledat na internetu nebo v knihách, ale podívá se do aktuálních vnitropodnikových směrnic.

Vypracováním nových směrnic jsem firmě napomohla při účtování pokladních operací, zásob a cestovních náhrad. Do budoucna by se měla společnost zaměřit i na ostatní směrnice, na jejich aktuálnost nebo na vytvoření dalších nových směrnic, které by firma mohla ve své praxi uplatnit. Pokud firmě nezbyvá čas na kontrolu směrnic nebo na tvorbu směrnic nových, měla by si na to najmout externí firmu, která tuto práci odvede za ni. Společnost by si však měla uvědomit to, že externí firma nemá potřebné informace o této firmě, nezná její firemní kulturu, strategii, zaměstnance atd. Proto by tyto dvě firmy měly spolu spolupracovat, aby byly po obsahové stránce dobře vypracovány a mohly být efektivně využívány. Bohužel zpracování směrnic od externistů bývá finančně náročnější, než pokud je zpracovává interní pracovník firmy. Druhou možností je, aby firma pověřila vypracováním jednotlivce nebo skupinu zaměstnanců, kteří se budou zabývat touto problematikou. Výhodou tohoto zpracování je finanční stránka a také to, že zaměstnanci dobře znají svou firmu, její priority a cíle do budoucna. Na tvorbě směrnic by se mělo krom těchto pověřených pracovníků podílet i vedení společnosti a například i odborníci z praxe např. auditoři, právníci atd. Tvorba vnitropodnikových směrnic je dlouhodobá záležitost, určitě se směrnice nedají vytvořit jen tak přes noc, ale snaha se firmě do budoucna vyplatí.

Dalším doporučením by byla již zmiňovaná aktualizace. Firma by si měla stanovit frekvenci pravidelných revizí, například 1x za rok, kdy by měla pozměnit směrnici podle nově vydaných zákonů, předpisů, vyhlášek nebo také nově zavedených změn v podniku.

Směrnice by měly mít také jednotnou formální úpravu. Měla by být vytvořena šablona, která bude použita, pokud se budou vytvářet nové směrnice, aktualizovat, upravovat. Jednotný vzhled bude přehlednější, systematictější a pracovník se ve směrnici bude rychleji orientovat.

## **Závěr**

Účetnictví každé firmy by mělo být vedeno úplně, průkazným způsobem a správně tak, aby nebyly porušeny povinnosti stanovené jednotlivými zákony a vyhláškami. Bohužel se tato nařízení často mění a to, co platilo vloni, už letos platit nemusí. Proto by veškeré účetní jednotky měly sledovat jednotlivé změny v zákonech, aby nepoužívaly neplatné účetní principy a zásady. Tyto zásady bývají sepsány ve vnitropodnikových směrnících. Některé z nich jsou ze zákona o účetnictví povinné, jiné si stanovuje účetní jednotka sama podle svých vlastních potřeb. Proto nelze říct, že by jedna směrnice platila pro všechny účetní jednotky, ale musí se přizpůsobit potřebám každého konkrétního podniku, ať už jednotlivce či například obchodní společnosti. Směrnice se nemusejí týkat jen postupů účetnictví, ale také například u zásob výdeje materiálu ze skladu apod., proto musejí být dodržovány nejen účetními, ale všemi pracovníky, kterých se týkají, tedy i např. skladníků.

Cílem mé diplomové práce bylo nejdříve na základě studia problematiky vnitropodnikových směrnic vymezit a klasifikovat směrnice, které uvedená firma potřebuje k vykonávání své podnikatelské činnosti a na základě této analýzy vytvořit a upravit směrnice dané společnosti, které nejsou vytvořené vůbec nebo jsou neaktuální.

Společnost UNICON, spol. s r. o. má směrnice, které vycházejí ze stavu platného z roku přemístění sídla společnosti do Třebíče, tedy od roku 1995 a od tohoto roku jsou neplatné, nevyhovující a zastaralé. Jsou zde ještě užívány pojmy jako investiční majetek, zastaralé výše a sazeb a mnohé další změny. Několik směrnic nesplňuje zákonné požadavky, hodně jich není aktualizovaných a u některých směrnic je vytvořena pouze úvodní strana. Společnosti chybí povinné směrnice: účtový rozvrh, podpisové záznamy a vzory, zásoby, rozpouštění nákladů, popřípadě odchylek.

Ve firmě není stanovena v současnosti žádná osoba, která by se zabývala vytvářením nebo aktualizací jednotlivých směrnic. Směrnice by měly být uloženy u ředitele společnosti a dalších odpovědných pracovníků na jednotlivých střediscích, podle toho, čemu jsou věnovány. Směrnice jsou vydávány samostatně a na úvodní stránce je hlavička. V ní je uveden název společnosti, označení směrnice, datum vydání, revize a počet listů, dále jsou ve spodní části uvedeny osoby, které vypracovaly, kontrolovaly

a schválily směrnici, datum vypracování, kontroly a schválení směrnice a podpisy těchto odpovědných pracovníků.

U některých směrnic chyběly už na první straně náležitosti jako platnost a rozdělovník. Jiné jsou neaktuální. Vytvoří se většinou jednou při vzniku podniku a kvůli kontrole od finančního úřadu a od té doby nejsou aktualizovány.

Po domluvě s vedením společnosti jsem zpracovala tři směrnice, které by společnost v současné době nejvíc využila. Jsou jimi: zásoby, poskytování cestovních náhrad a pokladna. První směrnice se zabývá evidencí, účtováním, oceňováním, pořizováním a skladováním zásob, a to jak nakupovaných, tak vlastní činností. Tato směrnice je vytvořena zcela nově. Druhá směrnice se týká poskytování tuzemských i zahraničních cestovních náhrad, protože firma získává stále častěji zakázky v zahraničí a vysílá sem své zaměstnance. Poslední směrnici, pokladnu a provádění pokladních operací a manipulaci s peněžní hotovostí a ceninami, společnost neměla vytvořenou. Bylo nutné v nově vytvořené směrnici stanovit mj. i limit hotovosti v pokladně a další povinné náležitosti.

Směrnice jsem se snažila vytvořit podle aktuálních zákonů, vyhlášek a nařízení a tak, aby splňovaly formální stránku, byly jednoduché, přehledné, výstižné a logicky uspořádané, aby se v nich zaměstnanci mohli dobře orientovat. Do budoucna by se měla společnost zaměřit na aktualizaci či vytvoření zbývajících, aspoň povinných směrnic. Směrnice by měly mít jednotnou formální úpravu. Navrhla jsem šablonu, která by mohla být použita, pokud se budou vytvářet nové směrnice nebo některé aktualizovat či upravovat. Jednotný vzhled bude přehlednější, systematictější a daný pracovník se ve směrnici bude rychleji orientovat.

Dalším doporučením pro firmu je stanovení si frekvence pravidelných revizí jednotlivých směrnic, tak aby byly neustále aktuální a neobsahovaly zastaralé údaje.

Společnost by si na vytvoření směrnic nebo na jejich aktualizaci mohla najmout externí firmu. Musí však zvážit i to že tato firma nemá žádné potřebné informace o dané společnosti a nezná firemní kulturu. Toto zpracování směrnic je i finančně náročnější.

## Seznam použitých zdrojů

### Knihy

- 1) BLECHOVÁ B., JANOUŠKOVÁ J. *Podvojný účetnictví v příkladech*. 12. vyd. Praha: GRADA Publishing, a. s., 2012. 200 s. ISBN 978-80-247-4185-7.
- 2) HRUŠKA, V. *Vnitropodnikové směrnice – Praktický průvodce nejdůležitějšími vnitropodnikovými směrnici*. 1. vyd. Praha: BILANCE, spol. s r.o., 2002. 349 s. ISBN 80-86371-32-8.
- 3) KOVALÍKOVÁ, H. *Vnitřní směrnice pro podnikatele 2008*. 6. aktualizované vyd. Olomouc: ANAG, 2008. 239 s. ISBN 978-80-7263-448-4.
- 4) KOVALÍKOVÁ, H. *Zákon o účetnictví - jednoduchý průvodce v každodenní praxi 2011*. 2. vyd. Olomouc: ANAG, 2011. 192 s. ISBN 978-80-7263-654-9.
- 5) LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 5. aktualizované vyd. Praha : Grada Publishing, a. s., 2008. 120 s. ISBN 978-80-247-2576-5.
- 6) MERITUM KOLEKTIV AUTORŮ. *Účetní souvztažnosti 2010-2011*. 1. vyd. Praha : Wolters Kluwer ČR, a.s., 2010. 330 s. ISBN 978-80-7357-538-0.
- 7) RYNEŠ, P. *Podvojný účetnictví a účetní závěrka*. 12. vyd. Praha: ANAG, 2012. 1096 s. ISBN 978-80-7263-714-0.
- 8) SCHIFFER, Vladimír. *Správně vedení účetnictví*. 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2010. 274 s. ISBN 978-80-7357-575-5.
- 9) SOTONA, Milan. *Vnitropodnikové směrnice: účetnictví 2005*. 1 vyd. Brno : CP Books, a. s., 2005. 164 s. ISBN 80-251-0173-8.

### Zákony a vyhlášky

- 1) České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- 2) Vyhláška č. 429/2011 o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad ze dne 13. prosince 2011.
- 3) Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

- 4) Vyhláška č. 379/2011 Sb. - o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2012, ze dne 28. listopadu 2011.
- 5) Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů.
- 6) Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů.
- 7) Zákon č. 586/1992 o daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů.

#### **Elektronické zdroje**

- 1) *Cestovní náhrady*. [online]. 2012 [cit. 2012-12-12]. Dostupné z: <http://www.kodap.cz/cz/prehledy/cestovni-nahrady.html>.
- 2) KUČEROVÁ, D. *Zahraniční cestovní náhrady v roce 2012*. [online]. 2012 [cit. 2012-12-12]. Dostupné z: <http://www.podnikatel.cz/clanky/zahranicni-cestovni-nahrady-v-roce-2012/>.
- 3) NOVOTNÝ, J. *Směrnice*. [online]. 2010 [cit. 2012-12-12]. Dostupné z: <http://www.accontes.cz/smernice>.
- 4) OTRUSINOVÁ M., ŠTEKER K. *Vnitropodnikové účetní směrnice*. [online]. 2007 [cit. 2012-12-12]. Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/>.
- 5) *UNICON, spol. s r. o.* [online]. 2012 [cit. 2012-12-12]. Dostupné z: <http://www.uniconcz.com/>.
- 6) *Úplný výpis z obchodního rejstříku – UNICON, spol. s r. o.* [online]. 2012 [cit. 2012-12-12]. Dostupné z: <https://or.justice.cz>.



## **Seznam příloh**

- 1 Seznam dokumentů – Organizační směrnice
- 2 Analýza současné situace směrnic společnosti UNICON, spol. s r. o.
- 3 Zásady pro poskytování cestovních náhrad při zahraniční pracovní cestě
- 4 Cestovní náhrady v tuzemsku

# 1 Seznam dokumentů – Organizační směrnice


Poř. č.	Č. dokumentu	Název dokumentu
1	U-OS SEŘ 00 01	Seznam dokladů používaných v organizaci a jejich náležitosti
2	U-OS SEŘ 00 02	Oceňování používané v účetnictví
3	U-OS SEŘ 00 03	Proučtování příslušných nákladů do zásob
4	U-OS SEŘ 00 04	Odpisový plán
5	U-OS SEŘ 00 05	Účtování záloh a výběrů na platební karty
6	U-OS SEŘ 00 06	Harmonogram uzavírání účetnictví
7	U-OS SEŘ 00 07	Inventarizace v účetní jednotce
8	U-OS SEŘ 00 08	Harmonogram inventarizace a inventarizační komise
9	U-OS SEŘ 00 09	Inventarizační zápis
10	U-OS SEŘ 00 10	Příkaz k inventarizaci
11	U-OS SEŘ 00 11	Kontrolní systém organizace
12	U-OS SEŘ 00 12	Roční účetní závěrka
13	U-OS SEŘ 00 13	Zásady pro časové rozlišení
14	U-OS SEŘ 00 14	Používání zákonných a ostatních rezerv a dohadných účtů
15	U-OS SEŘ 00 15	Zásady pro používání opravných položek
16	U-OS SEŘ 00 16	Popis evidence HIM a drobného HIM
17	U-OS SEŘ 00 17	Popis vnitropodnikového účetnictví
18	U-OS SEŘ 00 18	Archivace a skartace dokladů
19	U-OS SEŘ 00 19	Příloha k účetní závěrce
20	U-OS SEŘ 00 20	Stanovení pevného měnového kurzu
21	U-OS SEŘ 00 21	Zásady poskytování OOP, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků
22	U-OS SEŘ 00 22	Zásady pro poskytování tekutin na pracovišti
23	U-OS SEŘ 00 23	Zásady pro poskytování cestovních náhrad při zahraniční pracovní cestě
24	U-OS SEŘ 00 24	Mzdový řád
25	U-OS SEŘ 00 25	Výplata 13. platu
26	U-OS SEŘ 00 26	Valorizace mezd v roce 2008
27	U-OS SEŘ 00 27	Cestovní náhrady
28	U-OS SEŘ 00 28	Poskytování příspěvků na penzijní připojištění zaměstnanců

## 2 Analýza současné situace směrnic společnosti UNICON, spol. s r. o.

Poř. č.	Název dokumentu	Datum revize	Zpracováno?	Poznámka
1	Seznam dokladů používaných v organizaci a jejich náležitosti	2. 1. 2009	ano	Chybí aktualizace některých dat (změna účetního software, přejmenování DIM na DHM)
2	Oceňování používané v účetnictví	2. 1. 2009	ano	Je nutné pouze přejmenovat DIM na DHM
3	Proúčtování příslušných nákladů do zásob	31. 12. 1992	ne	Je vypracována pouze úvodní stránka
4	Odpisový plán	31. 12. 1992	ne	Vypracována pouze úvodní strana a uvedeno, že odpisový plán je upraven v účetním softwaru podniku
5	Účtování záloh a výběrů na platební karty	31. 12. 1992	ano	Nutno aktualizovat
6	Harmonogram uzavírání účetnictví	5. 1. 2011	ano	Aktualizovaná
7	Inventarizace v účetní jednotce	31. 12. 1992	ano	Nutno aktualizovat
8	Harmonogram inventarizace a inventarizační komise	31. 12. 1992	ano	Nutno aktualizovat
9	Inventarizační zápis	31. 12. 1992	ne	Vypracována pouze úvodní strana
10	Příkaz k inventarizaci	31. 12. 1992	ano	Nutno aktualizovat
11	Kontrolní systém organizace	31. 12. 1992	ne	Vypracována pouze úvodní strana
12	Roční účetní závěrka	2. 1. 2009	ano	Nutno aktualizovat
13	Zásady pro časové rozlišení	31. 12. 1992	ano	Nutno aktualizovat
14	Používání zákonných a ostatních rezerv a dohadných účtů	31. 12. 1994	ano	Nutno aktualizovat
15	Zásady pro používání opravných položek	31. 12. 1992	ano	Nutno aktualizovat
16	Popis evidence HIM a drobného HIM	31. 12. 1992	ne	Vypracována jen úvodní strana
17	Popis vnitropodnikového účetnictví	31. 12. 1998	ano	Nutno aktualizovat
18	Archivace a skartace	24. 10. 2003	ano	Nutno aktualizovat


	dokladů			
19	Příloha k účetní závěrce	31. 12. 1992	ano	Nutno aktualizovat
20	Stanovení pevného měnového kurzu	1. 12. 1999	ano	Nutno aktualizovat
21	Zásady poskytování OOP, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků	31. 12. 1992	ano	Nutno aktualizovat
22	Zásady pro poskytování tekutin na pracovišti	31. 12. 1994	ano	Nutno aktualizovat
23	Zásady pro poskytování cestovních náhrad při zahraniční pracovní cestě	10. 2. 2000	ano	Ve směrnici je pouze zkopírovaný zákon
24	Mzdový řád	31. 12. 2004	ano	Nutno aktualizovat
25	Výplata 13. platu	30. 11. 2007	ano	Nutno aktualizovat
26	Valorizace mezd v roce 2008	2. 1. 2008	ano	Nutno aktualizovat
27	Cestovní náhrady	2. 1. 2009	ano	Směrnice bez podstatných náležitostí
28	Poskytování příspěvků na penzijní připojištění zaměstnanců	1. 4. 2010	ano	Nutno aktualizovat

### 3 Zásady pro poskytování cestovních náhrad při zahraniční pracovní cestě

	<b>ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE</b> U-OS SEŘ 00 23	Datum vydání:	10. 2.2000
		Revize 0	List č. 76
		Výtisk	Listů 81

## Zásady pro poskytování cestovních náhrad při zahraniční pracovní cestě

	VYPRACOVAL	KONTROLOVAL	SCHVÁLIL
JMÉNO	Ing. Jiří Jakub	Josef Holub	Ing. Jiří Jakub
ÚTVAR	ŘS	PV	ŘS
DATUM	10. 2.2000	10. 2.2000	10. 2. 2000
PODPIS			

	<b>ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE</b> U-OS SEŘ 00 23	Datum vydání:	10. 2.2000
		Revize 0	List č. 77
		Výtisk	Listů 81

## **Věc: Směrnice pro poskytování cestovních náhrad při zahraniční pracovní cestě**

### **1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

Cestovní náhrady při zahraniční pracovní cestě se proplácují dle zákona č. 36/2000 Sb. (viz níže).

#### **ZÁKON**

ze dne 10. února 2000,

kterým se mění zákon č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, ve znění pozdějších předpisů

Parlament se usnesl na tomto zákoně České republiky:

#### **Čl. I**


Zákon č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, ve znění zákona č. 44/1994 Sb. a zákona č. 125/1998 Sb., se mění takto:

1. V §12 odstavec 1 zní:

"§12 (1) Při zahraniční pracovní cestě přísluší zaměstnanci za podmínek dále stanovených stravné v cizí měně. Výši stravného v cizí měně určí zaměstnavatel ze základní sazby stravného stanovené pro stát, ve kterém zaměstnanec stráví v kalendářním dni nejvíce času."

2. V §12 odstavec 4 zní:

"§12 (4) Stravné v cizí měně ve výši základní sazby stravného v cizí měně přísluší zaměstnanci, pokud doba zahraniční pracovní cesty strávená mimo území České republiky trvá v kalendářním dni déle než 12 hodin. Trvá-li tato doba 12 a méně hodin, přísluší zaměstnanci stravné v cizí měně ve výši, která se určí násobkem dvanáctiny poloviční výše základní sazby stravného v cizí měně a počtu celých hodin zahraniční pracovní cesty strávených mimo území České republiky. Za dobu zahraniční pracovní cesty strávenou mimo území České republiky, která trvá méně než 1 hodinu, stravné v cizí měně nepřísluší."

	<b>ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE</b> U-OS SEŘ 00 23	Datum vydání:	10. 2.2000
		Revize 0	List č. 78
		Výtisk	Listů 81

3. V §15 se na konci odstavce 2 doplňuje tato věta: "Pokud za dobu zahraniční pracovní cesty strávenou mimo území České republiky nevznikne zaměstnanci nárok na stravné v cizí měně (§12 odst. 4), připočte se tato doba k době trvání pracovní cesty na území České republiky podle odstavce 1.".

4. V §21 odstavec 2 zní:

"§21 (2) Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci při zahraniční pracovní cestě zálohu v cizí měně v rozsahu a ve výši podle předpokládané doby trvání a podmínek zahraniční pracovní cesty. Zálohu v cizí měně nebo její část může zaměstnavatel po dohodě se zaměstnancem poskytnout též cestovním šekem nebo zapůjčením platební karty zaměstnavatele. Zaměstnavatel se může se zaměstnancem dohodnout na poskytnutí zálohy na stravné v cizí měně i v jiné měně než stanovené vyhláškou Ministerstva financí (§12 odst. 2) pro příslušný stát, pokud je k této měně Českou národní bankou vyhlášován kurz devizového trhu nebo přepočítací poměr. Při určení výše stravného v dohodnuté měně se zjistí korunová hodnota stravného ve stanovené měně, která se přepočítá na dohodnutou měnu. Pro určení korunové hodnoty stravného a částky stravného v dohodnuté měně se použijí kurzy devizového trhu a přepočítací poměry vyhlášené Českou národní bankou a platné v den určení výše zálohy.".

5. V §21 odstavec 5 zní:

"§21 (5) Částku, o kterou byla poskytnutá záloha při zahraniční pracovní cestě vyšší, než činí nároky zaměstnance, vrací zaměstnanec zaměstnavateli ve měně, kterou mu zaměstnavatel poskytl, nebo ve měně, na kterou zaměstnanec tuto měnu v zahraničí směnil, nebo v české měně. Částku, o kterou byla poskytnutá záloha při zahraniční pracovní cestě nižší, než činí nároky zaměstnance, doplácí zaměstnavatel zaměstnanci vždy v české měně. Při vyúčtování zálohy použije zaměstnavatel zaměstnancem doložený kurz, kterým byla poskytnutá měna v zahraničí směněna na jinou měnu, a kurzy devizového trhu a přepočítací poměry uvedené v odstavci 2.".

## Čl. II

### Přechodné ustanovení

Při zahraniční pracovní cestě, na kterou byl zaměstnanec vyslán přede dnem účinnosti tohoto zákona, se postupuje podle dosavadní právní úpravy.

## Čl. III

### Účinnost

Tento zákon nabývá účinnosti dnem vyhlášení.

#### 4 Cestovní náhrady v tuzemsku

	<b>ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE</b> U-OS SEŘ 00 27	Datum vydání:	2.1.2009
		Revize 0	List č. 79
		Výtisk	Listů 81

### Cestovní náhrady v tuzemsku

	VYPRACOVAL	KONTROLOVAL	SCHVÁLIL
JMÉNO	Ing. Jiří Jakub	Josef Holub	Ing. Jiří Jakub
ÚTVAR	ŘS	PV	ŘS
DATUM	2.1.2009	2.1.2009	2.1.2009
PODPIS			



	<b>ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE</b> U-OS SEŘ 00 27	Datum vydání:	2.1.2009
		Revize 0	List č. 2
		Výtisk	Listů 81

### **Věc: Cestovní náhrady v tuzemsku**

Dle zákona č. 262/2008 Sb., zákoníku práce , § 163 a zákona č. 451/2008 Sb., stravné, náhrady za používání motorových vozidel a ceny PHM

### **Sazby stravného**

Za každý kalendářní den pracovní cesty poskytne zaměstnavatel zaměstnanci stravné podle § 163 odst. 1 zákoníku práce ve výši

- a) 65 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- b) 100 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
- c) 150 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

### **Jízdné pracovníků při pracovní cestě z místa pracoviště do Třebíče, Hrotovická 190**

Kopeček Ladislav	37,-	Jaroměřice n. R.
Kunst František	37,-	Jaroměřice n. R.
Kunštek Milan	37,-	Jaroměřice n. R.
Macek Lubomír	24,-	Výčapy
Mikyska Josef	32,-	Benetice
Neuman Robert	37,-	Ratibořice
Novotný Milan	96,-/týden	Znojmo
Pivoňka Jaroslav	60,-	Újezd 90
Přibíková Vlasta	40,-	Vladislav
Rivola Miloslav	37,-	Jaroměřice n. R.
Salák Josef	26,-	Hostákov
Sedlák Zdeněk	52,-	Ohrazenice
Svatoň Karel	32,-	Jaroměřice n. R.
Tesař Milan	52,-	Mor. Budějovice
Tomek Pavel	32,-	Rokytnice n. R.
Tomek Petr	32,-	Rokytnice n. R.
Urban Stanislav	32,-	Markvartice

Pracovníci jsou povinni vždy k 1.1. doložit jízdenku a následně při každé změně během roku.

	<b>ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE</b> U-OS SEŘ 00 27	Datum vydání:	2.1.2009
		Revize 0	List č. 3
		Výtisk	Listů 81

### **Sazby při použití vlastního auta při pracovní cestě**

Cestuje-li	jedna osoba	3,80 Kč/km
	dvě osoby	4,30 Kč/km
	tři osoby	4,80 Kč/km
	čtyři a více osob	5,30 Kč/km

nebo individuálně dle dohody s pracovníkem na náhradu pohonných hmot.

### **Průměrná cena pohonných hmot**

Výše průměrné ceny za 1 litr pohonné hmoty podle § 158 odst. 3 věty třetí zákoníku práce činí

- 26,30 Kč u benzínu automobilového 91 oktanů,
- 26,80 Kč u benzínu automobilového 95 oktanů,
- 29,00 Kč u benzínu automobilového 98 oktanů,
- 28,50 Kč u motorové nafty.